 Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 24/2022	Platnosť od:	11. 11. 2022
		Vydanie:	1
		Strana:	1 z 8
		VSK 05-35	
Názov: POSTUP REALIZÁCIE ODCHÁDZAJÚCICH ABSOLVENTSKÝCH STÁŽÍ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+			
Obsah			
1. ÚČEL 2 1.1 Úvodné ustanovenia 2 1.2 Postupy zabezpečenia kvality 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 3 5. POPIS 3 5.1 Informácia o procese 3 5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov 3 5.3 Zdroje 7 5.4 Monitorovanie a meranie procesov 7 6. ODKAZY A POZNÁMKY 7 7. DOKUMENTÁCIA 7 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 7 9. ROZDELOVNÍK 7 10. PRÍLOHY 8			
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil
			dátum podpis
Vypracovali: doc. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD.		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD.	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity
Dátum: 19.10.2022		Dátum: 26.10.2022	Dátum: 11.11.2022
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 26.10.2022

1. ÚČEL

Opatrenie rektora „Postup realizácie odchádzajúcich študentských stáží v rámci programu Erasmus+“ je na Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „PU“) vydávané na základe ustanovenia § 15 ods. 1 písm. n) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

Týmto opatrením rektora vedenie PU určuje priebeh aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s realizáciou študentských stáží do zahraničia v rámci programu Erasmus+.

1.1 Úvodné ustanovenia

Opatrenie rektora reaguje na hlavné myšlienky Bolonského procesu, vytvoriť medzinárodne uznávaný európsky spoločný vysokoškolský vzdelávací priestor na základe spoločne akceptovaných štandardov a noriem kvality vzdelávania. PU pri koncipovaní kvality vzdelávania aplikuje prístupy deklarované v súčasných koncepciách určovania a hodnotenia výsledkov vzdelávania. Opatrenie rektora je spracované v súlade so Zákonom 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Program Erasmus+ sa uskutočňuje medzi dvoma inštitúciami - vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou. Pod vysielajúcou inštitúciou sa rozumie Prešovská univerzita v Prešove. Pod prijímajúcou inštitúciou sa rozumie zahraničná univerzita, organizácia, inštitúcia, podnik, firma, (okrem inštitúcií, orgánov a agentúr EÚ) na ktorej študent vykoná pracovnú stáž.

Praktická odborná stáž je obdobie, ktoré absolvent strávi v podniku alebo organizácii v niektorej z krajín programu Erasmus+ a pritom nadobúda praktické zručnosti v odbore svojho štúdia, pričom stáž je možné vykonávať v programovej krajine Erasmus+. Presne stanovené pravidlá sú aktualizované v Sprievodcovi programu každoročne.

1.2 Postupy zabezpečenia kvality

Východiskom určenia postupov zabezpečenia kvality vzdelávania na PU a jej súčiastiach sú normy a smernice na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG). PU, fakulty a ďalšie jej súčasti vytvárajú, implementujú, monitorujú, hodnotia a revidujú pravidlá, nástroje a postupy prijaté podľa Zákona 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora platí pre všetky súčasti PU a pre všetkých zamestnancov i študentov. Jednotlivé súčasti PU majú, vychádzajúc z tohto opatrenia rektora, právo v prípade potreby doplniť jednotlivé body tohto opatrenia podľa vlastných špecifických podmienok a tieto potom upraviť vlastným opatrením.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Operátor – funkčné miesto (pracovná pozícia), ktoré danú aktivitu vykonáva.

Vlastník procesu – funkčné miesto zodpovedné za stanovenie priebehu procesu, jeho implementáciu, udržiavanie a zdokonaľovanie.

BM – Beneficiary Module

E+ – Erasmus +
EÚ – Ekonomický útvar
KEK – Katedrový Erasmus+ koordinátor
MID – Medzi-inštitucionálna dohoda
OLS – Online jazyková podpora
RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove
RZVV – Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy
ÚZVV – Útvar zahraničia a vonkajších vzťahov

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Operátori – vykonávatelia procesov a podprocesov sú stanovení pri jednotlivých aktivitách procesu. Majiteľom procesu je prorektor zahraničie a pre vonkajšie vzťahy. Za riadenie tohto procesu sú zodpovední: prorektor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy a vecne príslušní prodekaní fakúlt. Jednotliví vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení pri popise procesu a súvisiacich podprocesov.

5. POPIS

5.1 Informácia o procese

Tento proces prispieva k rozvoju poznania, ďalej k rozvoju spolupráce, čo významne prispieva k zvyšovaniu úrovne výučby i výskumu.

Predchádzajúce procesy:

- získanie grantu Erasmus+ pre aktuálny rok, informačná kampaň, zverejnenie výzvy,
- marketingové aktivity,
- nastavenie kritérií pre výber študentov,
- záujem o stáž.

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí,
 - firma (prax) - absolvent - skúsenosti zo stáže v zahraničí.

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- I. Podanie prihlášky na stáž v rámci programu Erasmus+.
- II. Výberové konanie.
- III. Realizácie stáže.
- IV. Uznanie výsledkov získaných v zahraničí.

I. Podanie prihlášky na stáž v rámci programu Erasmus+

- a) Študent – budúci absolvent získa základné informácie na webovej stránke PU o aktuálnej výzve a podávaní prihlášok v rámci zverejnenej výzvy.
T: spravidla v novembri
- b) Uchádzač zistí, kto je katedrový koordinátor (na webe alebo priamo na katedre) a skontaktuje sa s ním.
T: počas trvania výzvy

- c) Katedrový Erasmus+ koordinátor poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach realizácie stáže v zahraničí. Katedrový koordinátor napomáha a zhodnotí výber prijímajúcej inštitúcie a náplň práce s profilom absolventa.
T: počas trvania výzvy
- d) Študent vyhladá vhodnú firmu, inštitúciu a osloví ju. V prípade súhlasu s možnou realizáciou stáže vyžiada od prijímajúcej inštitúcie Akceptačný list. (Vzor akceptačného listu je zverejnený na webovej stránke ÚZVV.)
T: počas trvania výzvy
- e) Katedrový koordinátor podpíše Akceptačný list, čím akceptuje firmu a náplň práce ako korešpondujúcu s profilom absolventa o stáž.
T: spravidla koncom februára
- f) Študent podá Prihlášku spolu s povinnou dokumentáciou na Útvar vonkajších vzťahov na Rektorát PU v súlade s výzvou.
T: zvyčajne v marci, MS Forms

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

II. Výberové konanie

- a) ÚZVV stanoví a zverejní termín výberu budúcich absolventov na stáž na webe. Výberové konania na mobility študentov realizuje Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy.
T: spravidla v polovici marca
- b) Študent sa v stanovenom termíne dostaví na určené miesto a zúčastní sa pohovoru.
T: spravidla v polovici marca
- c) Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu na webe do 14 dní od ukončenia výberov.
T: spravidla koncom marca

Zodpovednosť: prorektor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy a prodekan pre zahraničné vzťahy, ÚZVV RPU.

III. Realizácie stáže

- a) ÚZVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná.
T: spravidla v apríli
- b) Úspešný uchádzač o stáž kontaktuje katedrového koordinátora a odkonzultuje s ním svoju Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na prijímajúcej inštitúcii.
T: spravidla v apríli
- c) Budúci absolvent elektronicky zašle Zmluvu o stáži do firmy na doplnenie a odsúhlasenie.
T: spravidla: v apríli
- d) Uchádzač elektronicky odošle finálnu verziu Zmluvy o stáži (Learning agreement for traineeship) na ÚZVV PU.
T: spravidla v máji
- e) Uchádzač po odsúhlasení ÚZVV zašle Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na podpísanie prijímajúcej inštitúcii a katedrovému koordinátorovi.
T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- f) Uchádzač si zabezpečí ubytovanie, poistenie a dopravu.
T: spravidla mesiac pred realizáciou stáže
- g) Uchádzač zrealizuje test jazykovej kompetencie v jazyku stáže (platforma OLS) v ktorej sa môže ďalej vzdelávať.

- T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- h) Uchádzač zašle na ÚZVV podpísanú zmluvu o stáži spolu s povinnou dokumentáciou na základe usmernenia.
T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- i) Absolvent podpíše Finančnú zmluvu na ÚZVV RPU a obdrží prvú splátku grantu, ktorá mu bude zaslaná na uvedený účet.
T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- j) ÚZVV RPU zaeviduje stáž v BM.
T: spravidla 14 dní pred začiatkom stáže
- k) ÚZVV RPU odošle stážistovi v polovici stáže emailom tlačivo Europass – Mobility a E+ Certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship Certificate).
T: spravidla v polovici stáže
- l) Na konci stáže vyplní firma hodnotenie študenta v tlačive Europass – Mobility a vystaví E+ Certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship Certificate).
T: spravidla v čase ukončenia stáže

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

IV. Uznanie výsledkov v zahraničí

- a) Po návrate absolvent bezodkladne odovzdá potrebné dokumenty na ÚZVV RPU a vyplní dotazník v BM.
T: bezodkladne po návrate zo stáže
- b) ÚZVV RPU vystaví Certifikát o absolvovaní stáže, ktorý odovzdá absolventovi a kópie odošle na príslušnú fakultu, ktorá ho archivuje v zložke študenta.
T: spravidla v októbri
- c) ÚZVV RPU po skontrolovaní splnenia zmluvných podmienok zabezpečí odoslanie 2. splátky grantu na účet študenta.
T: spravidla 2 týždne po odovzdaní kompletnej dokumentácie

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

Postup pri absolventských stážach ERASMUS+



Študent/Budúci absolvent má záujem o stáž

Študent si prezrie webovú stránku s informáciami o aktuálnej výzve a podávať prihlášok

Uchádzač zistí, kto je KEK (na webe alebo priamo na katedre) a skontaktuje sa s ním

KEK poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach stáže v zahraničí a prediskutuje s uchádzačom možné typy prác, ktoré by uchádzač mal vykonávať, aby korešpondovali s jeho profilom

Študent nájde vhodnú firmu, inštitúciu, oslovi ju a získa akceptačný list

KEK podpíše Akceptačný list, čím akceptuje firmu a naplní prácu ako korešpondujúcu s profilom uchádzača

Študent podá prihlášku spolu s povinnou dokumentáciou na UZVV (zvyčajne v marci)

Študent sa zúčastní výberového konania

Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu na webe do 14 dní od ukončenia výberov

UZVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná

Úspešný uchádzač o stáž kontaktuje KEK a odkonšultuje s ním svoju Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na prijímačej inštitúcii

Študent elektronicky zasle Zmluvu o stáži do firmy na doplnenie a odsúhlasenie

Uchádzač elektronicky zasle finálnu verziu Zmluvy o stáži na UZVV RPU

Uchádzač po odsúhlasení UZVV zasle Zmluvu o stáži na podpísanie prijímačej inštitúci a KEK

Študent si zabezpečí ubytovanie, poistenie a dopravu

Absolvent zrealizuje test jazykovej kompetencie v jazyku stáže (platforma OLS)

Absolvent zasle na UZVV podpísanú zmluvu o stáži spolu s povinnou dokumentáciou

Absolvent podpíše finančnú zmluvu na UZVV RPU a obdrží prvú splátku grantu.

UZVV RPU zaeviduje stáž v BM

Absolvent odchádza na stáž

UZVV RPU odošle stážistovi v polovici stáže tlačivo Europass – Mobility a E+ Certifikát o absolvovaní stáže

Na konci stáže vyplní firma hodnotenie stážistu v tlačive Europass – mobility a E+ Certifikát o absolvovaní stáže

PO NÁVRATE

Študent odovzdá potrebné dokumenty na UZVV a vyplní Dotazník v systéme Beneficiary Module

UZVV RPU odovzdá Certifikát PU o absolvovaní stáže študentovi a kópiu odošle na príslušnú fakultu, ktorá ho archívuje v zložke študenta

UZVV RPU po skontrolovaní splnenia podmienok zasle 2. splátku grantu na účet študenta

5.3 Zdroje

Proces si okrem získania grantu Erasmus+ nevyžaduje žiadne dodatočné, resp. špecifické zdroje.

5.4 Monitorovanie a meranie procesov

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu študentských stáží. Taktiež sú zaznamenané odporúčania študentov pre zvýšenie účinnosti tohto procesu. S tým súvisiaca dokumentácia je uložená u prorektora pre zahraničie a vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušného prodekana. Získané poznatky sú využívané pri zefektívňovaní procesov súvisiacich so stážou študentov do zahraničia i v rámci iných schém. Údaje o študentských stážach sú zverejňované pravidelne ročne vo výročnej správe PU.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Prílohy môže aktualizovať prorektor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy na základe aktuálnych usmernení.

7. DOKUMENTÁCIA

Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy.

Súvisiace záznamy:

Záznamy v zmysle bodu 5.4 sú uložené u prorektora pre zahraničie a vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušných prodekanov.

Formuláre:

- Prihláška na stáž
- Akceptačný list
- Evidenčný list
- Zmluva o stáži (Learning agreement for traineeship)
- Čestné prehlásenie (použitie vlastného vozidla, zelené cestovanie)
- Europass – Mobility
- E+ certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship Certificate)
- Certifikát PU o absolvovaní stáží

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy. Zmeny sú vykonávané dodatkami.

Zverejnením OR č. 24/2022 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť Opatrenia rektora č. 10/2014, ktoré bolo platné od 30. 06. 2014.

9. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na právnom referáte, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u prorektora pre zahraničie a vonkajšie vzťahy, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, čiže tento dokument je prístupný všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha 1: Akceptačný list

Príloha 2: Zmluva o stáži (Learning agreement for traineeship)

Príloha 3: Europass – Mobility

**Akceptačný list pre študentov
Erasmus+ stáže - akademický rok 20../20..**

medzi

Názov prijímajúcej inštitúcie		
Adresa		
Telefón		Email:
Štatutárny zástupca Meno a pozícia		
Osoba zodpovedná za stáž študenta (mentor) v prijímajúcej inštitúcii Meno a pozícia		
Telefón/ fax		E-mail:

a

Meno študenta		
Adresa		
Telefón		E-mail:
Fakulta/Katedra		
Stručný popis náplne práce:		

Termín stáže:	od:	do:
----------------------	-----	-----

VYSIELAJÚCA ORGANIZÁCIA (UNIVERZITA) SA ZAVÄZUJE:

- Definovať ciele stáže z hľadiska zručností a kompetencií, ktoré má účastník nadobudnúť, alebo si ich rozšíriť.
- Zvoliť cieľovú krajinu, prijímajúcu organizáciu, trvanie stáže a jej obsah tak, aby sa dosiahli tieto ciele.
- Vybrať účastníkov na základe jasne stanovených a transparentných kritérií a podpísať zmluvy s vybranými študentmi.
- Pripraviť účastníkov v spolupráci s partnerskými organizáciami na praktický, odborný aj kultúrny život v hostiteľskej krajine.
- Vytvoriť zmluvy, ktorých obsah bude transparentný pre všetky zapojené strany.
- Vypracovať kontrakt (v spolupráci s prijímajúcou organizáciou), alebo ekvivalentný dokument pre stáž v súlade s požiadavkami národnej legislatívy.
- Uznať študentom splnené aktivity, ktoré boli špecifikované v zmluve.
- Zabezpečiť logistickú podporu študentom týkajúcu sa dopravy, ubytovania, potrebných víz/ pracovných povolení, sociálneho zabezpečenia a poistenia.

- Zhodnotiť s každým účastníkom osobný a odborný rast dosiahnutý účasťou v programe Erasmus+.
- **Poskytnúť študentom príspevok (grant) na pokrytie časti nákladov na pobyt (ubytovanie a stravu), cestu a poistenie.**

VYSIELAJÚCA A PRIJÍMAJÚCA ORGANIZÁCIA SA SPOLOČNE ZAVÄZUJÚ:

- Dohodnúť a súhlasiť s individuálnym programom (tzv. Zmluva o stáži) pre každého účastníka a adekvátnou organizáciou mentoringu.
- Hodnotiť pokrok počas realizácie projektu a prijímať primerané opatrenia, ak to bude potrebné.

PRIJÍMAJÚCA ORGANIZÁCIA SA ZAVÄZUJE:

- Určiť účastníkom úlohy a zodpovednosť, ktoré budú v súlade s ich poznatkami, zručnosťami, kompetenciami a cieľmi odbornej prípravy, zabezpečiť dostupnosť zariadení a poskytnúť prípadnú pomoc.
- Identifikovať mentora, ktorý bude monitorovať pokrok v odbornej príprave účastníka.
- Poskytnúť praktickú pomoc, ak bude nutná. Podporiť priblíženie kultúry hostiteľskej krajiny.
- Skontrolovať potrebné poistenie pre každého účastníka.

ŠTUDENT SA ZAVÄZUJE:

- Správať sa v súlade so všetkými podmienkami dohodnutými pre jeho stáž a vyvinúť maximálne úsilie, aby bola stáž úspešná.
- Dodržiavať pravidlá a smernice v prijímajúcej organizácii, jej riadnu pracovnú dobu, kódex správania sa a pravidlá zachovania mlčanlivosti.
- Oznámiť vysielajúcej organizácii každý problém alebo zmenu, ktoré sa vyskytli v súvislosti so stážou.
- Odovzdať po ukončení stáže správu na určenom formulári spolu s požadovanými podpornými dokumentmi o výdavkoch.

Podpis zástupcu host'ujúcej inštitúcie:

Meno a pozícia štatutárneho zástupcu:		
Podpis:	Pečiatka:	Dátum:

Podpis študenta:

Meno študenta:	
Podpis:	Dátum:

Podpis Erasmus katedrového/resp. fakultného koordinátora:

Meno koordinátora:	
Podpis:	Dátum:

**Acceptance letter
for Erasmus+ Student Traineeship
for the academic year 20../20..**

between

Name of the host institution		
Address		
Phone		
E-mail		
Official representative Name and status		

Officer responsible for placement (mentor) at Host institution Name and status		
Phone		E-mail:

and

Name of the student		
Address		
Phone		E-mail:
Faculty/Department		
Brief description of a student workload:		

Term of the placement:	From:	To:
-------------------------------	-------	-----

THE SENDING HIGHER EDUCATION INSTITUTION UNDERTAKES TO:

- Define the learning outcomes of the placement in terms of the knowledge, skills and competencies to be acquired.
- Assist the student in choosing the appropriate host organisation, project duration and placement content to achieve these learning outcomes.
- Select students on the basis of clearly defined and transparent criteria and procedures and sign a placement contract with the selected students.
- Prepare students for the practical, professional and cultural life of the host country.
- Provide logistical support to students concerning travel arrangements, visa, accommodation, residence or work permits and social security cover and insurance.
- Give full recognition to the student for satisfactory completed activities specified in the Learning Agreement for Traineeship.
- Evaluate with each student the personal and professional development achieved through participation in the Erasmus programme.
- **The sending institution confirms that student placement is (in part) financially covered by Erasmus+ grant.**

THE SENDING INSTITUTION AND HOST ORGANISATION JOINTLY UNDERTAKE TO:

- Negotiate and agree a tailor-made Learning Agreement for Traineeship (including the programme of the placement and the recognition arrangements) for each student and the adequate mentoring arrangements.
- Learning Agreement for Traineeship will be signed at the beginning of the placement.
- Monitor the progress of the placement and take appropriate action if required.

THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:

- Assign to student's tasks and responsibilities (as stipulated in the Learning Agreement for Traineeship) to match their knowledge, skills, competencies and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available.
- Draw a contract or equivalent document for the placement in accordance with the requirements of the national legislation.
- Appoint a mentor to advise students, help them with their integration in the host environment and monitor their training progress.
- Provide practical support if required, check appropriate insurance cover and facilitate understanding of the culture of the host country.

THE STUDENT UNDERTAKES TO:

- Comply with all arrangements negotiated for his/her placement and to do his/her best to make the placement a success
- Abide by the rules and regulations of the host organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality
- Communicate with the sending institution about any problem or changes regarding the placement
- Submit a report in the specified format and any required supporting documents at the end of the placement

Signature of the host institution:

Name and status of the official representative:	Stamp:
Signature:	Date:

Signature of the student:

Name of the student:	
Signature:	Date:

Signature of the department/faculty Erasmus coordinator:

Name of the coordinator:	
Signature:	Date:

Zmluva o stáži

Stážista	Priezvisko	Meno	Dátum narodenia	Štátna príslušnosť ¹	Pohlavie [Muž/Žena/Neurčité]	Stupeň štúdia ²	Študijný odbor ³
Vysielajúca inštitúcia	Názov	Fakulta/Katedra	Erasmus kód ⁴	Adresa	Štát	Meno kontaktnej osoby ⁵ ; email; telefón	
Prijímajúca inštitúcia/ Podnik	Názov	Oddelenie	Adresa; webová stránka	Štát	Veľkosť podniku	Meno kontaktnej osoby ⁶ ; pozícia; e-mail; telefón	Meno mentora ⁷ ; pozícia; e-mail; telefón
					<input type="checkbox"/> < 250 zamestnancov <input type="checkbox"/> > 250 zamestnancov		

Pred mobilitou

Tabuľka A – Program mobility na prijímajúcej inštitúcii/v podniku

Plánované obdobie fyzickej mobility: od [mesiac/rok] do [mesiac/rok]

Ak je to relevantné: plánované obdobie virtuálnej mobility: od [mesiac/rok] do [mesiac/rok].....

Názov stáže: ...	Počet pracovných hodín za týždeň: ...
Detailný program stáže (vrátane virtuálneho komponentu, ak je relevantné):	
Stáž v oblasti digitálnych zručností ⁸ : Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	
Znalosti, zručnosti a kompetencie nadobudnuté ku koncu stáže (očakávané vdelávacie výstupy):	
Plán monitoringu:	
Plán hodnotenia:	
Úroveň jazykových kompetencií ⁹ v _____ [hlavný pracovný jazyk], ktorú stážista dosahuje alebo získa do začiatku mobility: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Rodený hovoriaci <input type="checkbox"/>	

Tabuľka B – Vysielajúca inštitúcia

 Prosím vyplňte len jednu z troch možností: ¹⁰

1. Stáž je súčasťou študijného programu a po jej úspešnom ukončení sa vysielajúca inštitúcia zaväzuje:

Udeliť ECTS kredity (alebo ekvivalent) ¹¹	Prideliť známku na základe: certifikátu o absolvovaní stáže <input type="checkbox"/> záverečnej správy <input type="checkbox"/> ústneho pohovoru <input type="checkbox"/>
Zaznamenať stáž v stážistovom Výpise výsledkov a v Dodatku k diplomu (alebo ekvivalent).	
Zaznamenať stáž v stážistovom dokumente Europass mobilita: Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	

2. Stáž je dobrovoľná a po jej úspešnom absolvovaní sa inštitúcia zaväzuje:

Udeliť ECTS kredity (alebo ekvivalent): Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	Ak áno, uveďte prosím počet kreditov:
Udeliť známku: Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	Ak áno, uveďte, či bude udelená na základe: certifikátu o absolvovaní stáže <input type="checkbox"/> záverečnej správy <input type="checkbox"/> ústneho pohovoru <input type="checkbox"/>
Zaznamenať stáž v stážistovom Výpise výsledkov: Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	
Zaznamenať stáž v Dodatku k diplomu (alebo ekvivalent).	
Zaznamenať stáž v stážistovom dokumente Europass mobilita: Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	

3. Stáž vykonáva čerstvý absolvent a po jej úspešnom ukončení sa inštitúcia zaväzuje:

Udeliť ECTS kredity (alebo ekvivalent): Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	Ak áno, uveďte prosím počet kreditov:
Zaznamenať stáž v stážistovom dokumente Europass mobilita (vysoko odporúčané): Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	

Zmluva o stáži

Úrazové poistenie pre stážistu

 Vysielajúca inštitúcia uzavrie úrazové poistenie pre stážistu (ak ho nezabezpečí prijímajúca inštitúcia/podnik): Áno ☐ Nie ☐

Úrazové poistenie pokrýva:

 - úraz počas pracovnej cesty: Áno ☐ Nie ☐

 - úraz počas cesty do/z miesta pracoviska: Áno ☐ Nie ☐

 Vysielajúca inštitúcia uzavrie poistenie zodpovednosti za škodu pre stážistu (ak ho nezabezpečí prijímajúca inštitúcia/podnik): Áno ☐ Nie ☐

Tabuľka C - Prijímajúca inštitúcia/Podnik

 Prijímajúca inštitúcia/podnik pridelí stážistovi finančnú podporu na stáž: Áno ☐ Nie ☐

Ak áno, vo výške EUR/mesiac:

 Prijímajúca inštitúcia/podnik poskytne stážistovi iný druh podpory: Áno ☐ Nie ☐

Ak áno, prosím upresnite:

 Prijímajúca inštitúcia/podnik uzavrie úrazové poistenie pre stážistu (ak ho nezabezpečí vysielajúca inštitúcia): Áno ☐ Nie ☐

Úrazové poistenie pokrýva:

 - úraz počas pracovnej cesty: Áno ☐ Nie ☐

 - úraz počas cesty d/z miesta pracoviska: Áno ☐ Nie ☐

 Prijímajúca inštitúcia/podnik uzavrie poistenie zodpovednosti za škodu pre stážistu (ak ho nezabezpečí vysielajúca inštitúcia): Áno ☐ Nie ☐

Prijímajúca inštitúcia/podnik zabezpečí stážistovi vhodnú podporu a vybavenie.

Po úspešnom ukončení stáže sa organizácia/podnik zaväzuje vydať Certifikát o absolvovaní stáže do 5 týždňov po skončení stáže.

Závazok troch strán

Stážista, vysielajúca i prijímajúca organizácia/podnik podpísaním tohto dokumentu súhlasia s navrhnutou Zmluvou o stáži a potvrdzujú, že budú konať v súlade s dohodnutými podmienkami. Stážista a organizácia/podnik budú komunikovať s vysielajúcou inštitúciou o všetkých problémoch alebo zmenách súvisiacich s obdobím stáže. Vysielajúca inštitúcia a stážista budú dodržiavať podmienky stanovené v Zmluve o poskytnutí finančnej podpory. Inštitúcia sa zaväzuje dodržiavať zásady Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie týkajúce sa mobility za účelom stáže.

Závazok troch strán	Meno	Email	Pozícia	Dátum	Podpis
Stážista			Stážista		
Zodpovedná osoba ¹² na vysielajúcej inštitúcii					
Zodpovedná osoba (riaditeľ) ¹³ na prijímajúcej inštitúcii					

Počas mobility

Tabuľka A2 – Mimoriadne zmeny v programe mobility na prijímajúcej inštitúcii/v podniku

(schválené emailom alebo podpisom študenta, zodpovednej osoby na vysielajúcej inštitúcii a zodpovednej osoby na prijímajúcej inštitúcii/podniku)

Plánované obdobie mobility: od [mesiac/rok] do [mesiac/rok]

Ak je to relevantné: plánované obdobie virtuálnej mobility: od [mesiac/rok] do [mesiac/rok].....

Názov stáže: ...

Počet pracovných hodín za týždeň: ...

Detailný program stáže (vrátane virtuálneho komponentu, ak je relevantné):

Znalosti, zručnosti a kompetencie nadobudnuté ku koncu stáže (očakávané vdelávacie výstupy):

Plán monitoringu:

Plán hodnotenia:

Po mobilitě

Tabuľka D – Certifikát o absolvovaní stáže od prijímajúcej inštitúcie/podniku

Meno stážistu:
Názov prijímajúcej inštitúcie/podniku:
Oddelenie prijímajúcej inštitúcie/podniku:
Adresa prijímajúcej inštitúcie/podniku [ulica, mesto, štát, telefón, email], webová stránka:
Začiatok a koniec celej stáže (vrátane virtuálneho komponentu, ak je to relevantné): od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok] Začiatok a koniec fyzickej mobility: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok]
Názov stáže:
Detailný program stáže vrátane úloh stážistu, ktoré vykonával (vrátane virtuálneho komponentu, ak je relevantné):
Nadobudnuté znalosti, zručnosti (intelektuálne a praktické) a kompetencie (dosiahnuté výsledky vzdelávania):
Hodnotenie stážistu:
Dátum:
Meno a podpis zodpovednej osoby (riaditeľa) na prijímajúcej inštitúcii/podniku:

¹ **Štátna príslušnosť:** Krajina, do ktorej patrí daná osoba administratívne a ktorá jej vydala občiansky preukaz a/alebo pas.

² **Stupeň štúdia:** Skrátený postsekundárny (NKR úroveň 5) / bakalársky alebo ekvivalentný prvý stupeň (NKR úroveň 6) / magisterský alebo ekvivalentný druhý stupeň (NKR úroveň 7) / doktorandský alebo ekvivalentný tretí stupeň (NKR úroveň 8).

³ **Študijný odbor:** [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm) dostupný na http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm slúži na nájdenie kódu ISCED 2013 pre danú oblasť vzdelávania a odbornej prípravy, ktorá je najbližšia študijnému programu študenta na vysielajúcej inštitúcii.

⁴ **Erasmus kód:** jedinečný kód, ktorý získa každá vysokoškolská inštitúcia spolu s Chartou pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE). Relevantné len pre vysokoškolské inštitúcie nachádzajúce sa v členských krajinách EÚ a tretích krajinách pridružených k programu.

⁵ **Kontaktná osoba na vysielajúcej inštitúcii:** osoba, ktorá poskytuje administratívne informácie a ktorá, v závislosti na štruktúre vysokoškolskej inštitúcie, môže byť fakultným/katedrovým koordinátorom, alebo pracuje na Oddelení zahraničných vzťahov, alebo je poverenou osobou v rámci inštitúcie.

⁶ **Kontaktná osoba na prijímajúcej inštitúcii:** osoba, ktorá poskytuje administratívne informácie v rámci stáže Erasmus+.

⁷ **Mentor:** úlohou mentora je poskytnúť stážistovi podporu, povzbudenie a informácie o živote a skúsenostiach týkajúcich sa podniku (podniková kultúra, neformálne predpisy a správanie sa, atď.) Spravidla je mentor inou osobou ako zodpovedná osoba/riaditeľ.

⁸ **Stáž v oblasti digitálnych zručností:** akákoľvek stáž, v rámci ktorej bude účastník stáže vykonávať jednu alebo viacero nasledovných činností: digitálny marketing (napr. manažment sociálnych médií, webovú analýzu), digitálny grafický, mechanický alebo architektonický dizajn, vývoj aplikácií, softvéru, skriptov alebo webových stránok, inštaláciu, údržbu a správu systémov a sietí IT, kyber ochranu, analýzu údajov, získavanie a vizualizáciu údajov, programovanie a výcvik robotov a aplikácií umelej inteligencie. Všeobecná podpora zákazníkov, vybavovanie objednávok, zadávanie údajov alebo administratívne úlohy sa v tejto kategórii neberú do úvahy.

⁹ Za účelom stanovenia úrovne jazykových kompetencií pozri Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky (CEFR) na <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹⁰ **Existujú tri rôzne možnosti pre Erasmus+ mobilitu:**

1. Stáž je súčasťou študijného programu (počíta sa do stupňa štúdia);
2. Stáž je dobrovoľná (nie je povinná pre stupeň štúdia);
3. Stáž čerstvých absolventov.

¹¹ **ECTS kredity alebo ekvivalent:** v krajinách, kde nie je zavedený ECTS systém musia byť ECTS kredity nahradené relevantnými tabuľkami s menom systému, ktorý sa v danej krajine používa a s odkazom na webovú stránku, na ktorej je vysvetlený daný systém.

¹² **Zodpovedná osoba na vysielajúcej inštitúcii:** táto osoba je zodpovedná za podpísanie Zmluvy o stáži, jej pozmenenie, ak je to nevyhnutné, a uznávanie kreditov a pridružených vzdelávacích výstupov v mene akademickej inštitúcie, ako je to stanovené v Zmluve o stáži. Meno a email zodpovednej osoby sa vyplňa len v tom prípade, ak sa osoba líši od kontaktnej osoby, uvedenej na začiatku dokumentu.

¹³ **Zodpovedná osoba v prijímajúcej organizácii (riaditeľ):** táto osoba je zodpovedná za podpísanie Zmluvy o stáži, jej pozmenenie, ak je to nevyhnutné, dohliada na stážistu počas stáže a podpisuje Certifikát o absolvovaní stáže. Meno a email zodpovednej osoby sa vyplňa len v tom prípade, ak sa osoba líši od kontaktnej osoby, uvedenej na začiatku dokumentu.

Erasmus+ Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Higher Education:
Erasmus+
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Planned period of the physical component: from [month/year] to [month/year]

If applicable, planned period of the virtual component: from [month/year] to [month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ⁸ : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of **language competence**⁹ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:¹⁰

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ¹¹	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---	--

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹² at the Sending Institution					
Supervisor ¹³ at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)	
Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year] If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise

Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of the complete traineeship (incl. virtual component, if applicable): from [day/month/year] to [day/month/year]
Start date and end date of physical component: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee (including the virtual component, if applicable):
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved learning outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

-
- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.
- ⁵ **Contact person at the Sending Institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
- ⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.
- ⁸ **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.
- ⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **There are three different provisions for traineeships:**
1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
 2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
 3. Traineeships for recent graduates.
- ¹¹ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.
- ¹² **Responsible person at the Sending Institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹³ **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Držiteľ dokumentu

1 PRIEZVISKO(Á) *

Nahradiť text

2 MENO(Á) *

Nahradiť text

3 ADRESA

Nahradiť text

Nahradiť text

Nahradiť text

4 DÁTUM NARODENIA

dd	mm	rrr
----	----	-----

5 ŠTÁTNA PRÍSLUŠNOSŤ

Nahradiť text

Vydávajúca organizácia

6 NÁZOV ORGANIZÁCIE *

Nahradiť text

7 EVIDENČNÉ ČÍSLO
DOKUMENTU *

Nahradiť text

8 DÁTUM VYDANIA *

dd	mm	rrr	
----	----	-----	--

Vysielajúci partner

9 NÁZOV A ADRESA *

Nahradiť text

Nahradiť text

Nahradiť text

Nahradiť text

10 PEČIATKA A/ALEBO PODPIS

--

11 PRIEZVISKO(Á) A MENO(Á) ZODPOVEDNEJ OSOBY/MENTORA *

Nahradiť text

12 TELEFÓN

Nahradiť text

13 FUNKCIA/PRACOVNÉ ZARADENIE

Nahradiť text

14 E-MAIL

Nahradiť text

Priíjajúci partner

15 NÁZOV A ADRESA *

Nahradiť text

Nahradiť text

Nahradiť text

Nahradiť text

16 PEČIATKA A/ALEBO PODPIS

--

17 PRIEZVISKO(Á) A MENO(Á) ZODPOVEDNEJ OSOBY/MENTORA *

Nahradiť text

18 TELEFÓN

Nahradiť text

19 FUNKCIA/PRACOVNÉ ZARADENIE

Nahradiť text

20 E-MAIL

Nahradiť text

* Vyplnenie polí označených hviezdikou je povinné.

Europass - Mobilita je štandardný európsky dokument, ktorý zaznamenáva obsah a výsledky týkajúce sa získaných vedomostí a zručností alebo akademických výkonov za obdobie, ktoré osoba akéhokoľvek veku, úrovne vzdelania a postavenia v zamestnaní strávil v inej európskej krajine (EU/EZVO/EHP a kandidátskych krajinách) za účelom vzdelávania sa.

Popis absolvovanej mobility

21 CIEĽ ABSOLVOVANEJ MOBILITY *

Nahradiť text

22 AKTIVITA/PROGRAM VZDELÁVANIA ALEBO ODBORNEJ PRÍPRAVY, V RÁMCI KTORÉHO MOBILITA PREBEHLA

Nahradiť text

23 PRÍSLUŠNÝ KOMUNITÁRNY ALEBO MOBILITNÝ PROGRAM

Nahradiť text

TRVANIE MOBILITY

24 OD * 09 09 2000
dd mm rrrr

25 DO * 09 09 2000
dd mm rrrr

Zručnosti získané v priebehu mobility

26A VYKONÁVANÉ ČINNOSTI/ÚLOHY *

Nahradiť text

27A PRACOVNÉ ZRUČNOSTI

Nahradiť text

28A JAZYKOVÉ ZRUČNOSTI

Nahradiť text

29A DIGITÁLNE ZRUČNOSTI

Nahradiť text

30A ORGANIZAČNÉ A RIADIACE ZRUČNOSTI

Nahradiť text

31A KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI

Nahradiť text

32A ĎALŠIE ZRUČNOSTI

Nahradiť text

33A DÁTUM *

09 09 2000
dd mm rrrr

34A PODPIS ZODPOVEDNEJ OSOBY/
MENTORA *

35A PODPIS DRŽITEĽA

* Vyplnenie polí označených hviezdíčkou je povinné.

Záznam o ukončených kurzoch a získaných stupňoch / známkach / kreditoch

26B EVIDENČNÉ ČÍSLO ŠTUDENTA *

Nahradiť text

27B KÓD KURZU ¹	28B NÁZOV KURZU *	29B DĹŽKA ^{2*}	30B STUPEŇ HODNOTENIA PODĽA HODNOTIACEHO SYSTÉMU ORGANIZÁCIE ^{3*}	31B STUPEŇ HODNOTENIA PODĽA ECTS/ECVET	32B KREDITY ECTS/ECVET ⁴

Pridajte alebo odstráňte riadky, ak je to potrebné.

33B ESEJ/SPRÁVA/ZÁVEREČNÁ PRÁCA

Nahradiť text

34B VYSVEDČENIE/OSVEDČENIE/DIPLOM/TITUL, v prípade, že boli udelené

Nahradiť text

35B PRIEZVISKO(Á) A MENO(Á) MENTORA ALEBO ADMINISTRATÍVNEHO PRACOVNÍKA *

Nahradiť text

36B PODPIS DRŽITEĽA

37B DÁTUM POTVRDENIA *

09

09

2000

dd mm rrrr

38B NÁZOV A ADRESA ORGANIZÁCIE *

Nahradiť text

Nahradiť text

Nahradiť text

Nahradiť text

39B PEČIATKA A/ALEBO PODPIS

¹ KÓD KURZU: Uvedte podľa informačného balíka ESPK (ECTS), ktorý je k dispozícii na internetovej stránke prijímajúcej organizácie.

² DĹŽKA KURZU: Y = 1 celý akademický rok | 1S = 1 semester | 2S = 2 semestre | 1T = 1 trimester | 2T = 2 trimestre

³ OPIS HODNOTIACEHO SYSTÉMU ORGANIZÁCIE:

⁴ KREDITY ECTS: 1 celý akademický rok = 60 kreditov | 1 semester = 30 kreditov | 1 trimester = 20 kreditov

* Vyplnenie polí označených hviezdikou je povinné.

Holder of the document

1 SURNAME(S) *

Replace with text

2 FIRST NAME(S) *

Replace with text

3 ADDRESS

Replace with text

Replace with text

Replace with text

4 DATE OF BIRTH

dd | mm | yyyy

5 NATIONALITY

Replace with text

Issuing organisation

6 NAME OF THE ORGANISATION *

University of Prešov

7 DOCUMENT NUMBER *

8 ISSUING DATE *

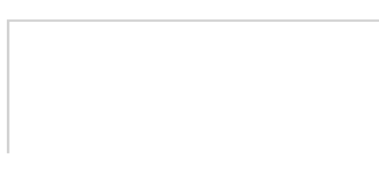
dd | mm | yyyy

Sending partner

9 NAME AND ADDRESS *

University of Prešov
Ul.17. novembra 15
080 01 Prešov
Slovakia

10 STAMP AND/OR SIGNATURE



11 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR *

Mgr. Vanda Tarbajová

12 TELEPHONE

+421 51 7563 179

13 TITLE/POSITION

University coordinator of the
Erasmus+ program

14 E-MAIL

vanda.tarbajova@unipo.sk

Host partner

15 NAME AND ADDRESS *

Replace with text
Replace with text
Replace with text
Replace with text

16 STAMP AND/OR SIGNATURE



17 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR *

Replace with text

18 TELEPHONE

Replace with text

19 TITLE/POSITION

Replace with text

20 E-MAIL

Replace with text

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Europass Mobility is a standard European document, which records details of the contents and the results - in terms of skills and competences or of academic achievements - of a period that a person of whatever age, educational level and occupational status has spent in another European country (UE/EFTA/EEA and candidate countries) for learning purposes.

Description of the mobility experience

21 OBJECTIVE OF THE MOBILITY EXPERIENCE *

Replace with text

22 EDUCATION OR TRAINING INITIATIVE IN THE COURSE OF WHICH THE MOBILITY EXPERIENCE WAS COMPLETED

Replace with text

23 COMMUNITY OR MOBILITY PROGRAMME INVOLVED

Replace with text

DURATION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE

24 FROM * 03 | 10 | 2022 | 25 TO * 07 | 10 | 2022 |
dd mm yyyy dd mm yyyy

Skills acquired during the mobility experience

26A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *

Replace with text.

27A JOB-RELATED SKILLS

Replace with text

28A LANGUAGE SKILLS

Replace with text

29A COMPUTER SKILLS

Replace with text

30A ORGANISATIONAL / MANAGERIAL SKILLS

Replace with text

31A COMMUNICATION SKILLS

Replace with text

32A OTHER SKILLS

Replace with text

33A DATE *

07 | 10 | 2022 |
dd mm yyyy

34A SIGNATURE OF THE REFERENCE PERSON/MENTOR *

35A SIGNATURE OF THE HOLDER

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Record of courses completed and individual grades / marks / credits obtained

26B STUDENT MATRICULATION NUMBER * Replace with text

27B COURSE UNIT CODE ¹	28B TITLE OF THE COURSE UNIT *	29B DURATION ² *	30B LOCAL GRADE ³ *	31B ECTS/ECVET GRADE	32B ECTS/ECVET CREDITS ⁴

Add or remove lines if required.

33B ESSAY/REPORT/DISSERTATION

Replace with text

34B CERTIFICATE/DIPLOMA/DEGREE AWARDED, if any

Replace with text

35B SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF MENTOR/ADMINISTRATION OFFICER *

Replace with text

36B SIGNATURE OF THE HOLDER

37B DATE OF VALIDATION *

09 09 | 2000 |
dd mm yyyy

38B NAME AND ADDRESS OF THE INSTITUTION *

Replace with text

Replace with text

Replace with text

Replace with text

39B STAMP AND/OR SIGNATURE

¹ COURSE UNIT CODE: Refer to the ECTS information Package provided on the website of the host institution

² DURATION OF COURSE UNIT: Y = 1 full academic year | 1S = 1 semester | 2S = 2 semesters | 1T = 1 term/trimester | 2T = 2 terms/trimesters

³ DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM:

⁴ ECTS CREDITS: 1 full academic year = 60 credits | 1 semester = 30 credits | 1 term/trimester = 20 credits

* Headings marked with an asterisk are mandatory.