



Prešovská
univerzita
v Prešove

Opatrenie rektora
22/2022

Platnosť od: 11.11.2022

Vydanie: 1

Strana: 1 z 9

VSK 05-31

**Názov: POSTUP REALIZÁCIE ODCHÁDZAJÚCICH
ŠTUDENTSKÝCH MOBILÍT 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	8
5.4 Monitorovanie a meranie procesov	8
6. ODKAZY A POZNÁMKY	8
7. DOKUMENTÁCIA	8
8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE	8
9. ROZDELOVNÍK	8
10. PRÍLOHY	9

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 mobilit 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 mobilit 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.

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.

ÚZVV – Útvar zahraničia a vonkajších vzťahov

RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove

KEK – Katedrový Erasmus+ koordinátor

MID – Medziinštitucionálna dohoda

EÚ – Ekonomický útvar

RZVV – Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Operátori – vykonávatelia procesov a podprocesov sú stanovení pri jednotlivých aktivitách procesu. Majiteľom procesu je prorektor pre vonkajšie vzťahy. Za riadenie tohto procesu sú zodpovední: prorektor pre 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;
- podpísanie medziinštitucionálnych dohôd;
- marketingové aktivity;
- nastavenie kritérií pre výber študentov;
- záujem o mobilitu.

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí
 - študent - študenti – skúsenosti zo štúdia v zahraničí;
 - študent - garant študijného programu – skúsenosti so štruktúrovaním a obsahom vzdelávania na partnerskej inštitúcii v zahraničí;
 - študent – učitelia predmetov, ktoré študent absolvoval v zahraničí.

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- I. Podanie prihlášky na mobilitu v rámci programu Erasmus+.
- II. Výberové konanie.
- III. Realizácie mobility.
- IV. Uznatie výsledkov získaných v zahraničí.

I. Podanie prihlášky na mobilitu v rámci programu Erasmus+

- a) Študent získa základné informácie o aktuálnej výzve a podávaní prihlášok na ďalší ak. rok na webovej stránke PU – sekcia Zahraničie.
T: spravidla v októbri.
- b) Počas výzvy sa uskutočnia informačné stretnutia organizované ÚZVV pre všetkých záujemcov, kde sú poskytnuté informácie o procese aj možnostiach vycestovania do zahraničia.
- c) Uchádzač zistí, kto je jeho katedrový Erasmus+ koordinátor (napr. na webe univerzity v sekcii *Zahraničie*) a skontaktuje sa s ním.
T: pred podaním prihlášky

- d) Katedrový Erasmus+ koordinátor poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach štúdia v zahraničí a pomôže mu s výberom vhodnej univerzity vzhľadom k jeho študijnému zameraniu. Vyplnia spolu súhlas s výberom univerzity.
T: počas prebiehajúcej výzvy, pred podaním prihlášky
- e) Študent podá elektronickú prihlášku podľa inštrukcií zverejnených na webovej stránke univerzity – sekcia *Zahraníčie – Mobility študentov v EÚ* spolu s ďalšou povinnou dokumentáciou uvedenou vo výzve.
- f) T: spravidla do konca februára

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

II. Výberové konanie

- a) Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy stanoví a zverejní termín hodnotiaceho výberu študentov na študentskú mobilitu za účelom štúdia na webe a oboznámi o tom uchádzačov prostredníctvom e-mailu.
T: spravidla prvý marcový týždeň.
- b) Študent sa v stanovenom termíne dostaví na určené miesto a zúčastní sa pohovoru. V prípade, že jazyk štúdia v zahraničí bude slovanský, môže byť pohovor realizovaný v slovenskom jazyku, v ostatných prípadoch bude pohovor realizovaný v jazyku štúdia.
T: spravidla druhý marcový týždeň.
- c) Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu na univerzitnom webe v sekcii *Zahraníčie* najneskôr do týždňa po ukončení výberového konania.
T: týždeň po ukončení výberového konania

Zodpovednosť: prorektor a prodekani pre zahraničné vzťahy na fakultách, ÚZVV RPU.

III. Realizácia mobility

- a) ÚZVV po výbere úspešných uchádzačov zorganizuje inštruktážny seminár. Účasť na seminári je povinná.
T: spravidla v apríli.
- b) Erasmus+ koordinátor na ÚZVV študentov nominuje na jednotlivé univerzity, ktoré im následne pošlú ďalšie pokyny.
- c) Úspešný uchádzač o mobilitu za účelom štúdia kontaktuje katedrového Erasmus+ koordinátora a odkonzultuje s ním svoj výber predmetov na prijímacej inštitúcii.
T: spravidla v máji (pre zimný semester) a septembri (pre letný semester).
- d) Študent pripraví spolu s katedrovým Erasmus+ koordinátorom Zmluvu o štúdiu (Online Learning Agreement for Studies) a s každým vyučujúcim (ktorého predmetu sa to týka) dohodne spôsob uznania predmetov na domácej inštitúcii v dokumente Dohode o prenose kreditov.
 - a. Ak je predmet obsahovo zhodný na prijímajúcej i domácej inštitúcii - predmet je pri uznaní zapísaný do MAIS s kódom prijímajúcej inštitúcie a plne uznaný. Predmet je uznaný v kreditovej dotácii podľa absolvovaného predmetu a záväznosti podľa domácej inštitúcie (PU).
 - b. Ak je predmet obsahovo čiastočne zhodný - dohodne sa kreditové uznanie jedného alebo viacerých predmetov (počet získaných kreditov musí byť uznaný) v záväznosti podľa obsahu.
 - c. Ak predmet prijímajúcej inštitúcie neexistuje na domácej inštitúcii a nie je obsahovo príbuzný - predmet je uznaný ako výberový predmet.

- d. V prípade, že sa jedná o nový predmet, ktorý na domácej inštitúcii neexistuje, Dohodu o prenose kreditov podpisuje osoba zodpovedná za študijný program.
- e. Všetky predmety, ktoré študent v zahraničí absolvuje, musia byť plne uznané na domácej inštitúcii a zapísané do MAIS.
- f. Študent odovzdá Dohody o prenose kreditov fakultnému ECTS koordinátorovi.
T: pred odchodom na mobilitu.
- e) Ak sa študent rozhodne, že absolvuje časť štúdia i na domácej univerzite a charakter predmetu to umožňuje a vyučujúci súhlasí, zapíše si tieto predmety v MAIS. Predmety, ktoré budú na základe Dohôd uznané po návrate z mobility si študent v MAIS nezapisuje, resp. požiada o odobratie predmetov zo Zapisného listu na Študijnom oddelení.
T: podľa aktuálneho Harmonogramu akademického roka na PU.
- f) Študent doručí potrebnú dokumentáciu k príprave Zmluvy o poskytnutí grantu podľa inštrukcií ÚZVV.
T: spravidla v júli (pre zimný semester) a januári (pre letný semester).
- g) Študent podpíše Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na ÚZVV a obdrží prvú splátku grantu, ktorá mu bude zaslaná na jeho účet.
T: spravidla september (pre zimný semester) a január (pre letný semester).
- h) ÚZVV zaeviduje mobilitu študenta v systéme Beneficiary Module a nahlási termín mobility študenta spolu s názvom prijímajúcej inštitúcie na príslušnej fakulte.
- i) Poverený pracovník na fakulte bezodkladne zaeviduje mobilitu študenta do Priebehu študenta v MAIS a zaznamená dátum odchodu.
T: september (pre zimný semester) a január (pre letný semester)
- j) Po príchode na prijímaciu inštitúciu kontaktuje študent katedrového Erasmus+ koordinátora, s ktorým prekontroluje realizovateľnosť predmetov, ktoré si zvolil. Pokiaľ je to potrebné, spolu s katedrovým Erasmus+ koordinátorom sa dohodne na Zmenách v Zmluve o štúdiu, prihlási sa na webový portál, kde má prístup k Zmluve o štúdiu (Changes to Learning Agreement for Studies), ktoré podpíše študent, katedrový Erasmus+ koordinátor a zodpovedný Erasmus+ koordinátor na prijímajúcej inštitúcii. Študent je povinný oboznámiť ÚZVV akékoľvek zmeny v Zmluve o štúdiu e-mailom.
T: najneskôr dva týždne od začiatku mobility.
- k) Na dodatočne zvolené predmety študent dohodne s každým vyučujúcim spôsob ich uznania na domácej inštitúcii prostredníctvom Dohody o prenose kreditov. Študent doručí Dohody o prenose kreditov fakultnému ECTS koordinátorovi elektronicky.
T: najneskôr do 2 týždňov od začiatku mobility.
- l) V prípade, že študent splňa podmienky na predĺženie mobility aj do nasledujúceho semestra v tom istom akademickom roku (zo zimného do letného semestra), má možnosť si mobilitu predĺžiť so súhlasom ÚZVV, Erasmus+ koordinátora na domácej a prijímajúcej inštitúcii prostredníctvom žiadosti, ktorá mu bude na požiadanie zaslaná ÚZVV.
- m) Prijímajúca inštitúcia vydá študentovi na konci mobility Výpis výsledkov štúdia (Transcript of records) a spravidla aj potvrdenie o dĺžke pobytu.
T: spravidla na konci mobility.
- n) Po návrate z mobility študent odovzdá potrebné dokumenty na ÚZVV a vyplní správu účastníka, ktorá mu bola zaslaná na študentský e-mail prostredníctvom systému Beneficiary Module.
T: bezodkladne

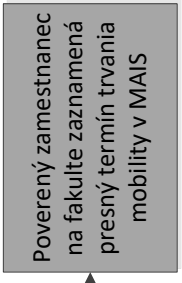
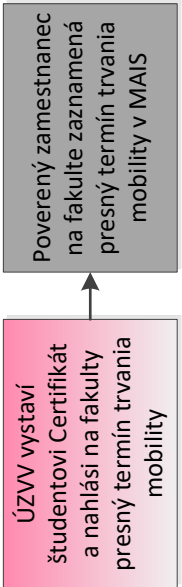
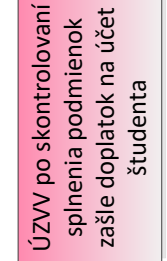
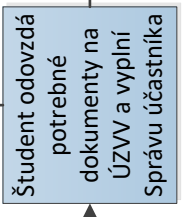
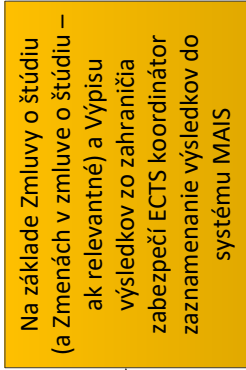
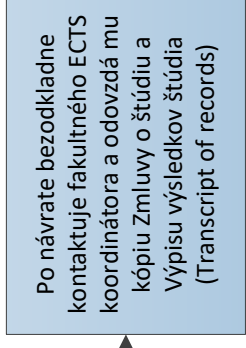
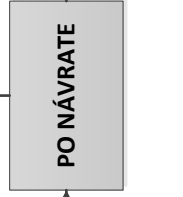
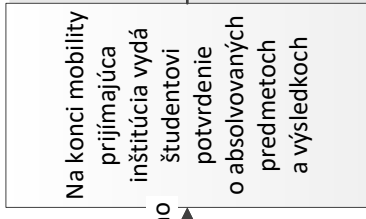
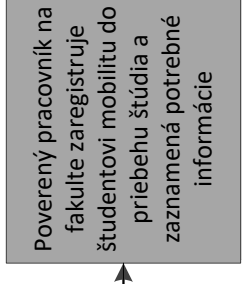
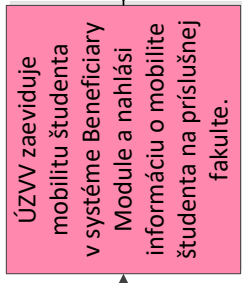
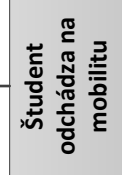
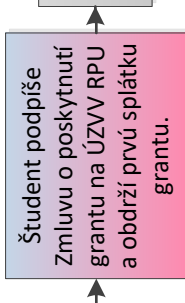
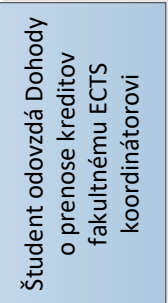
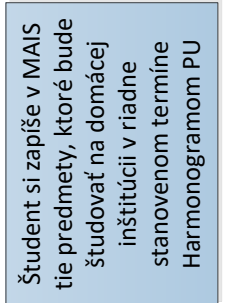
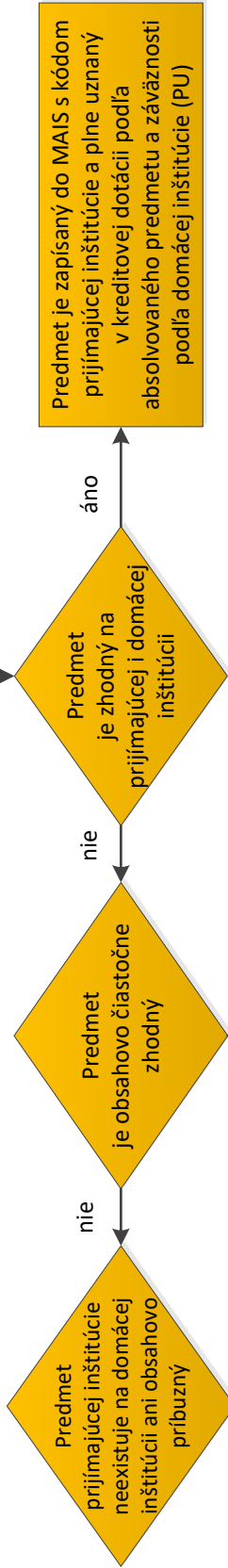
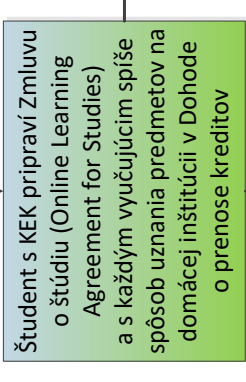
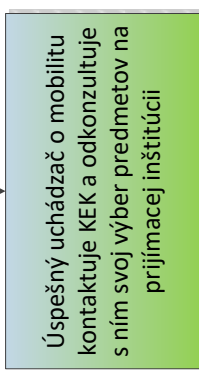
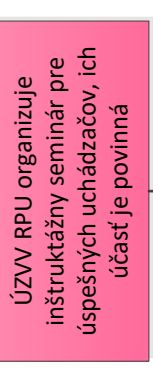
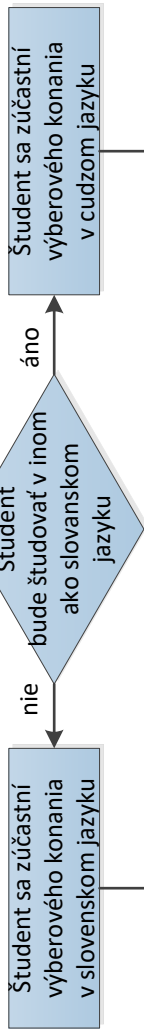
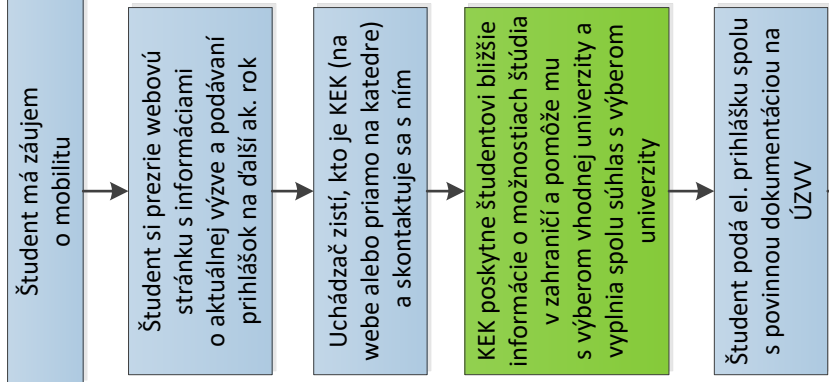
- o) ÚZVV RPU po skontrolovaní splnenia podmienok zabezpečí odoslanie doplatku grantu na účet študenta. V prípade, že študent nesplní podmienky stanovené zmluvou (minimálny počet kreditov), môže byť výška grantu pomerne znížená v závislosti od počtu získaných kreditov.
T: spravidla 2 týždne po odovzdaní kompletnej dokumentácie.

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

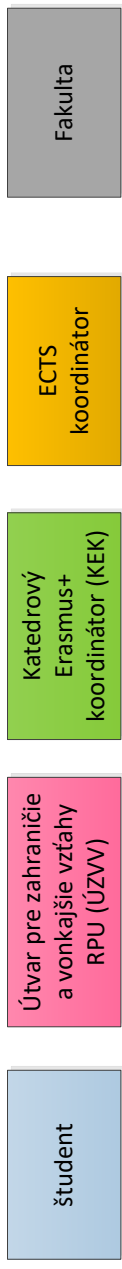
IV. Uznatie výsledkov v zahraničí

- a) Po návrate študent bezodkladne kontaktuje fakultného ECTS koordinátora a odovzdá mu kópiu Zmluvy o štúdiu a Výpisu výsledkov štúdia (Transcript of records).
T: spravidla do 2 týždňov od skončenia mobility.
- b) Na základe Zmluvy o štúdiu (a Zmenách v zmluve o štúdiu – ak relevantné) a Výpisu výsledkov zo zahraničia (Transcript of records) zabezpečí ECTS koordinátor zaznamenanie výsledkov do systému MAIS.
T: spravidla do 1 mesiaca po odovzdaní kompletnej dokumentácie, najneskôr však do konca akademického roka
- c) Študentovi, ktorý odovzdal dokumentáciu na ÚZVV RPU vystaví ÚZVV RPU Certifikát o účasti na mobilite.
T: spravidla máj (po zimnom semestri) a september (po letnom semestri).
- d) ÚZVV RPU nahlási poverenej osobe na fakultu informácie o presnom termíne mobility študenta.
T: priebežne.
- e) Poverený pracovník na fakulte zaznamená informáciu o ukončení mobility v MAIS.
T: priebežne

Zodpovednosť: je uvedená v texte.



Postup pri študentských mobilitách ERASMUS+



5.3 Zdroje

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

5.4 Monitorovanie a meranie procesov

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu študentských mobilit. Taktiež sú zaznamenané odporúčania študentov pre zvýšenie účinnosti tohto procesu. S tým súvisiaca dokumentácia je uložená u prorektora pre vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušného prodekana. Získané poznatky sú využívané pri zefektívňovaní procesov súvisiacich s mobilitou študentov do zahraničia i v rámci iných schém. Údaje o študentských mobilitách 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 mobilitu – aktuálna verzia vždy dostupná vo výzve

Súhlas Erasmus+ koordinátora na katedre/inštitúte s výberom zahraničnej univerzity pre potreby prihlášky na Erasmus+ študijnú mobilitu

Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for studies) – generovaná systémom pre administráciu E+ mobilit

Dohoda o prenose kreditov

Žiadosť o predĺženie mobility

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. 22/2022 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť Opatrenia rektora č. 11/2014, ktoré bolo platné od 30. 06. 2014.

9. ROZDEĽOVNÍK

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: Dohoda o prenose kreditov

Príloha 2: Žiadosť o predĺženie mobility



Dohoda o prenose kreditov

Meno študenta:	
Študijný program:	
Ročník:	
Fakulta:	
Katedra:	

Prijímajúca inštitúcia:	
Krajina:	
Termín študentskej mobility:	

Názov predmetu absolvovaného v zahraničí:	
Navrhujem predmet uznať ako	povinný ☐ uznať ako alternatívny predmet ku predmetu odporúčaného študijného programu na PU _____ (názov a kód predmetu) povinne voliteľný uznať ako nový predmet ☐ uznať ako alternatívny ku ☐ _____ _____ (názov a kód predmetu) výberový ☐

Dátum:

Podpis študenta:

Meno a podpis učiteľa (v prípade uznávania alternatívneho predmetu):

.....

Meno a podpis katedrového/fakultného koordinátora:

.....

Pozn:

Originál dokumentu ostáva študentovi!

Jednu kópiu odovzdá fakultnému ECTS koordinátorovi.

ŽIADOSŤ O PREDĹŽENIE ERASMUS+ MOBILITY

Meno a priezvisko študenta/študentky:

Fakulta:

Študijný odbor:

Akad. rok: 20..../20....

Týmto vás žiadam o predĺženie môjho Erasmus+ pobytu na (názov zahraničnej inštitúcie)
do (predpokladaný dátum ukončenia mobility)

Dátum:

Podpis študenta/študentky:

PRIJÍMAJÚCA INŠTITÚCIA

☐ SÚHLASÍM ☐ NESÚHLASÍM s predĺžením mobility.

Meno a priezvisko koordinátora:

Dátum:

Podpis:

Pečiatka:

VYSIELAJÚCA INŠTITÚCIA

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

☐ SÚHLASÍM ☐ NESÚHLASÍM s predĺžením mobility.

Meno a priezvisko katedrového/fakultného koordinátora:

Dátum:

Podpis:

Predĺženie mobility s financovaním EÚ je ☐ SCHVÁLENÉ ☐ NESCHVÁLENÉ.

Univerzitný Erasmus+ koordinátor:

Dátum:

Podpis:

Pečiatka:

APPLICATION FOR EXTENSION OF ERASMUS+ MOBILITY

Name and Surname of the Student:

Faculty:

Study Programme:

Academic Year: 20..../20....

*I hereby apply for extension of my Erasmus+ study period at (name of the foreign institution)
_____ until (expected end date of mobility period)
_____.*

Date:

Student's Signature:

RECEIVING INSTITUTION

☐ **AGREE** ☐ **DISAGREE** *with extension of the mobility period.*

Name and Surname of the Coordinator:

Date:

Signature:

Stamp:

SENDING INSTITUTION

UNIVERSITY OF PRESOV

☐ **AGREE** ☐ **DISAGREE** *with extension of the mobility period.*

Name and Surname of the Faculty/Departmental Coordinator:

Date:

Signature:

Extension of the mobility period funded by the EU is

☐ **APPROVED**

☐ **REJECTED.**

University Erasmus+ Coordinator:

Date:

Signature:

Stamp: