

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 23/2022	Platnosť od: 11.11.2022																																
			Vydanie: 1																																
			Strana: 1 z 8																																
			VSK 05-33																																
Názov: POSTUP REALIZÁCIE ODCHÁDZAJÚCICH ŠTUDENTSKÝCH STÁŽÍ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+																																			
<p style="text-align: center;">Obsah</p>																																			
<table border="0"> <tr> <td>1. ÚČEL</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td> 1.1 Úvodné ustanovenia</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td> 1.2 Postupy zabezpečenia kvality</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. OBLASŤ PLATNOSTI</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. POPIS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td> 5.1 Informácia o procese</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td> 5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td> 5.3 Zdroje</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td> 5.4 Monitorovanie a meranie procesov</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>6. ODKAZY A POZNÁMKY</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>7. DOKUMENTÁCIA</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>9. ROZDEĽOVNÍK</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>10. PRÍLOHY</td> <td>8</td> </tr> </table>				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. ROZDEĽOVNÍK	7	10. PRÍLOHY	8
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. ROZDEĽOVNÍK	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 študent 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 súčastiach 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 pre zahraničie a 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) - študent - 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 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 s pracovnou náplňou stáže.
T: počas trvania výzvy
- d) Študent vyhľadá 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 uchádzača 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 študentov 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 Erasmus+ koordinátora a odkonzultuje s ním svoju Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na prijímajúcej inštitúcii.
T: spravidla v apríli
- c) Študent elektronicky zašle Zmluvu o stáži do firmy na doplnenie a odsúhlasenie.
T: spravidla: v apríli
- d) Študent s Erasmus+ koordinátorom pripraví Dohodu o prenose kreditov, kde je stanovené ako bude stáž uznaná.
 1. Stáž sa spravidla uznáva ako predmet Erasmus – odborná stáž, kód: skratka pracoviska/EROS/rok zavedenia predmetu v záväznosti podľa náplne stáže.
 2. Ak v študijnom programe, na ktorom je študent zapísaný, existuje predmet zameraný na prax, pričom obsahovo korešponduje s náplňou absolvovanej stáže, je možné uznať túto stáž ako alternatívny predmet.
- e) Študent elektronicky odošle finálnu verziu Zmluvy o stáži (Learning agreement for traineeship) na ÚZVV PU.
T: spravidla máj

- f) Študent po odsúhlasení ÚZVV zašle Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na podpísanie prijímajúcej inštitúcii a katedrovému koordinátorovi.
T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- g) Študent si zabezpečí ubytovanie, poistenie a dopravu.
T: spravidla mesiac pred realizáciou stáže
- h) Študent zrealizuje test jazykovej kompetencie v jazyku stáže (platforma OLS) v ktorej sa môže ďalej vzdelávať.
T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- i) Študent zašle na ÚZVV podpísanú zmluvu o stáži s povinnou dokumentáciou na základe usmernenia.
T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- j) Študent podpíše Finančnú zmluvu na ÚZVV RPU a obdrží prvú splátku grantu, ktorá mu bude zaslaná na uvedený účet.
T: spravidla mesiac pred začiatkom stáže
- k) ÚZVV RPU odošle informáciu o stážistovi zodpovednej osobe na príslušnej fakulte, ktorá zaeviduje jeho stáž v MAIS a zaeviduje stáž v BM.
T: spravidla 14 dní pred začiatkom stáže
- l) ÚZVV RPU odošle stážistovi v polovici stáže emailom tlačivo Europass – Mobility a E+ Certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship Certificate).
T: spravidla v polovici stáže
- m) 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 študent bezodkladne kontaktuje fakultného ECTS koordinátora a odovzdá mu kópiu dokumentu Europass – Mobility, kópiu Zmluvy o stáži a E+ Certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship Certificate).
T: bezodkladne
- b) Na základe Europass – Mobility a E+ Certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship Certificate) zabezpečí fakultný ECTS koordinátor zaznamenanie absolvovania stáže do systému MAIS.
T: spravidla do 14 dní po predložení dokumentácii
- c) Študent odovzdá potrebné dokumenty na ÚZVV RPU a vyplní dotazník v BM.
T: bezodkladne po návrate zo stáže
- d) ÚZVV RPU vystaví Certifikát o absolvovaní stáže, ktorý odovzdá študentovi a kópie odošle na príslušnú fakultu, ktorá ho archivuje v zložke študenta.
T: spravidla v októbri
- e) ÚZVV RPU informuje poverených zamestnancov fakulty o presnom termíne stáže, ktorí túto informáciu zaevidujú v MAIS.
T: bezodkladne
- f) 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 študentských stážach ERASMUS+

- Študent
- Útvár zahraničia a vonkajších vzťahov RPU (UZV)
- Katedrový Erasmus+ koordinátor (KEK)
- ECTS koordinátor
- Fakulta
- Prijímacia inštitúcia

Študent má záujem o stáž

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

Uchádzač zisťuje, 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 korespondovali s jeho profilom

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

KEK podpíše Akceptačný list, čím akceptuje firmu a nájdiť práce, ako korešpondujúcu s profilom uchádzača

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

Študent sa zúčastní výberového konania

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

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

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

Študent elektronickejšie Zmluvu o stáži do firmy na doplnenie a odsúhlasenie

Študent s KEK pripraví Dohodu o prenose kreditov, kde je stvorené ako bude stáž uznaná

Ak v študijnom programe, na ktorom je študent zapísaný, existuje predmet zameraný na prax, pričom obsahovo korešponduje s náplňou absolvovanej stáže, je možné urobiť túto stáž ako alternatívny predmet.

Stáž sa spravuje sa uznáva ako predmet Erasmus – odborná stáž, keď skratka pracoviska/EROs/rok zavedenia predmetu v zavislosti podľa naplnie stáže

UZV RPU a) odosiť informáciu o stážistovi zodpovednej osobe na príslušnej fakulte b) zaeviduje stáž v BVI

Poverený zamestnanec na fakulte zaeviduje stáž študenta v systéme MAIS

Na konci stáže, vyplní firma hodnotenie študenta v tieňve Europass – mobility a E+ Certifikát o absolvovaní stáže

UZV RPU odosiť stážistovi Europass – Mobility a E+ Certifikát o absolvovaní stáže

Študent odchádza na stáž

Študent podpíše finančnú zmluvu na UZV RPU a obráti prvú splátku grantu.

Študent zasle na UZV podpísanú zmluvu o stáži spolu s povinnou dokumentáciou

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

Študent si zabezpečí ubytovanie, poistenie a dopravu

Študent po odsúhlasení UZV zasle Zmluvu o stáži na podpísanie prijímacjej inštitúcii a KEK

Študent elektronickejšie finálnu verziu Zmluvy o stáži na UZV RPU

Po návrate študent bezodkladne kontaktuje fakultného ECTS koordinátora a odovzdá mu Kópiu Europass Mobility, E+ Certifikát o absolvovaní stáže a kópiu zmluvy o stáži

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

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

UZV RPU informuje poverených zamestnancov fakulty o presnom termíne stáže, ktorí túto informáciu zaregistrujú v MAIS

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

Na základe dohodnutých dokumentov ECTS koordinátor zabezpečí zaznamenanie absolvovanej stáže do systému MAIS

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

UZV RPU informuje poverených zamestnancov fakulty o presnom termíne stáže, ktorí túto informáciu zaregistrujú v MAIS

UZV 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 proktor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy na základe aktuálnych usmernení.

7. DOKUMENTÁCIA

Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedný proktor 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)
- Dohoda o prenose kreditov
- Čestné prehlásenie (použitie vlastného vozidla, zelené cestovanie)
- Europass – Mobility
- E+ certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship Certificate)
- Certifikát PU o absolvovaní stáži

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

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

Zverejnením OR č. 23/2022 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť Opatrenia rektora č. 9/2014, 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: Dohoda o prenose kreditov

Príloha 4: 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:

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 <input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone

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 No

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes No If yes, amount (EUR/month):

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes No

If yes, please specify:

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No

- accidents on the way to work and back from work: Yes No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):

Yes No

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

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
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/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-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.

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"/>	

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 mobilite

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.



Dohoda o prenose kreditov za odbornú stáž

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

Prijímajúca inštitúcia:	
Krajina:	
Termín študentskej mobility:	

Navrhujem stáž uznať ako:	Povinný predmet <input type="checkbox"/> uznať ako (Erasmus+ odborná stáž) alternatívny predmet ku predmetu odporúčaného študijného plánu na PU (kód predmetu)
 (názov predmetu)
	povinne voliteľný predmet <input type="checkbox"/> uznať ako nový predmet (Erasmus+ odborná stáž) <input type="checkbox"/> za _____ kreditov
	uznať ako (Erasmus+ odborná stáž) alternatívny ku <input type="checkbox"/> (kód predmetu)
 (názov predmetu)
	výberový predmet (Erasmus+ odborná stáž) <input type="checkbox"/> za _____ kreditov)

Dátum:

Podpis študenta:

.....

Meno a podpis učiteľa zodpovedného za prax, resp. osoby zodpovednej za študijný program (v prípade uznávania alternatívneho povinného/povinne voliteľného predmetu):

.....

Meno a podpis katedrového/fakultného koordinátora:

.....

Pozn.:

Študent pripraví daný dokument v 2 origináloch. Jeden originál dokumentu ostáva študentovi a druhý originál študent odovzdá fakultnému ECTS koordinátorovi.

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	rrrr

5 **ŠTÁTNA PRÍSLUŠNOSŤ**

Nahradiť text

Vydávajúca organizácia

6 **NÁZOV ORGANIZÁCIE ***

Nahradiť text

7 **EVIDENČNÉ ČÍSLO
DOKUMENTU ***

Nahradiť text

8 **DÁTUM VYDANIA ***

dd	mm	rrrr	

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

Prijímajúci 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 hviezdíčkou 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 *

Nahradíť text

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

Nahradíť text

23 PRÍSLUŠNÝ KOMUNITÁRNY ALEBO MOBILITNÝ PROGRAM

Nahradíť text

TRVANIE MOBILITY

24 OD *
dd mm rrrr

25 DO *
dd mm rrrr

Zručnosti získané v priebehu mobility

26A VYKONÁVANÉ ČINNOSTI/ÚLOHY *

Nahradíť text

27A PRACOVNÉ ZRUČNOSTI

Nahradíť text

28A JAZYKOVÉ ZRUČNOSTI

Nahradíť text

29A DIGITÁLNE ZRUČNOSTI

Nahradíť text

30A ORGANIZAČNÉ A RIADIACE ZRUČNOSTI

Nahradíť text

31A KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI

Nahradíť text

32A ĎALŠIE ZRUČNOSTI

Nahradíť text

33A DÁTUM *

dd mm rrrr

34A PODPIS ZODPOVEDNEJ OSOBY/
MENTORA *

35A PODPIS DRŽITEĽA

* Vyplnenie polí označených hviezdičkou je povinné.

Záznam o ukončených kurzoch a získaných stupňoch / známkach / kreditoch

26B EVIDENČNÉ ČÍSLO ŠTUDENTA *

Nahradit' text

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

Pridajte alebo odstráňte riadky, ak je to potrebné.

33B ESEJ/SPRÁVA/ZÁVEREČNÁ PRÁCA

Nahradit' text

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

Nahradit' text

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

Nahradit' text

36B PODPIS DRŽITEĽA

37B DÁTUM POTVRDENIA *

dd mm rrrr

38B NÁZOV A ADRESA ORGANIZÁCIE *

Nahradit' text

Nahradit' text

Nahradit' text

Nahradit' 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 hviezdíčkou 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 *

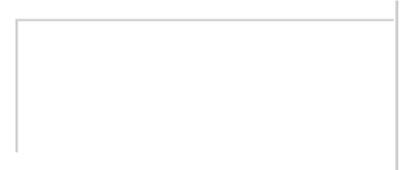
| | - | |
dd mm yyyy

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

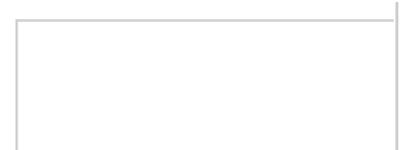
vanda.tarbajova@unipo.sk

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.

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.