

 Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 27/2022	Platnosť od:	11. 11. 2022
		Vydanie:	1
		Strana:	1 zo 8
		VSK 05-37	
Názov: POSTUP REALIZÁCIE PRICHÁDZAJÚCICH 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 6 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 prichádzajúcich 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 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 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.

BM – Beneficiary Module

E+ – Erasmus+

EÚ – Ekonomický útvar

KEK – Katedrový Erasmus+ koordinátor

MID – Medzi-inštitucionálna dohoda

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 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,
- záujem o mobilitu.

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí,
 - študent - študenti – skúsenosti zo štúdia v zahraničí,
 - študent – osoba zodpovedná za študijný program – 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. Príprava mobility.
- II. Realizácia mobility.

I. Príprava mobility

- a) Zahraničná univerzita nominuje študentov na štúdium na PU na príslušný semester, resp. akademický rok.
T: spravidla v máji (pre zimný semester) a októbri (pre letný semester)
- b) ÚZVV RPU pošle nominovaným študentom email s informáciou o štúdiu, podmienkach prijímacieho konania a kontaktom na katedrových Erasmus+ koordinátorov (KEK) na PU.
T: spravidla máj a november
- c) Zahraničný študent kontaktuje príslušného katedrového Erasmus+ koordinátora.
T: spravidla začiatok júna a decembra

- d) KEK poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach štúdia na danej fakulte a pomôže študentovi zostaviť Zmluvu o štúdiu (Online learning agreement for studies)
T: spravidla jún a december
- e) Študent spolu so zahraničným oddelením na svojej univerzite (podľa procesov a zvyklostí vysielajúcej inštitúcie) pošle potvrdenú prihlášku spolu s povinnou dokumentáciou na adresu ÚZVV RPU.
T: spravidla 30. jún kalendárneho roka pre zimný semester; 30. november kalendárneho roka pre letný semester
- f) ÚZVV RPU spracuje prihlášku s dokumentáciou a prihlášku so Zmluvou o štúdiu zašle KEK na odsúhlasenie.
T: spravidla jún, december
- g) KEK skontroluje Zmluvu o štúdiu a svojim podpisom odsúhlasí prijatie študenta ako aj výber predmetov (ktorých zabezpečenie bolo odkonzultované s osobou zodpovednou za študijný program a vyučujúcimi).
T: spravidla jún/júl, november/december
- h) Podpísanú dokumentáciu odošle KEK na ÚZVV RPU.
T: spravidla júl, december
- i) Inštitucionálny Erasmus+ koordinátor schváli prihlášky svojim podpisom (resp. ich neschváli) a ÚZVV RPU v prípade schválenia vystaví študentovi Akceptačný dokument.
T: spravidla júl, december
- j) ÚZVV zabezpečí ubytovanie všetkým Erasmus+ študentom v študentskom domove. V prípade, že študentovi nevyhovuje ubytovanie v ŠD, zabezpečí si ubytovanie sám.
- k) ÚZVV RPU vyžiada od prichádzajúcich študentov presný termín ich príchodu a postúpi túto informáciu i na ubytovací referát.
- l) ÚZVV RPU informuje ESN UNIPO o prichádzajúcich študentoch, ktorí sa s nimi skontaktujú a pridelia im buddy.

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

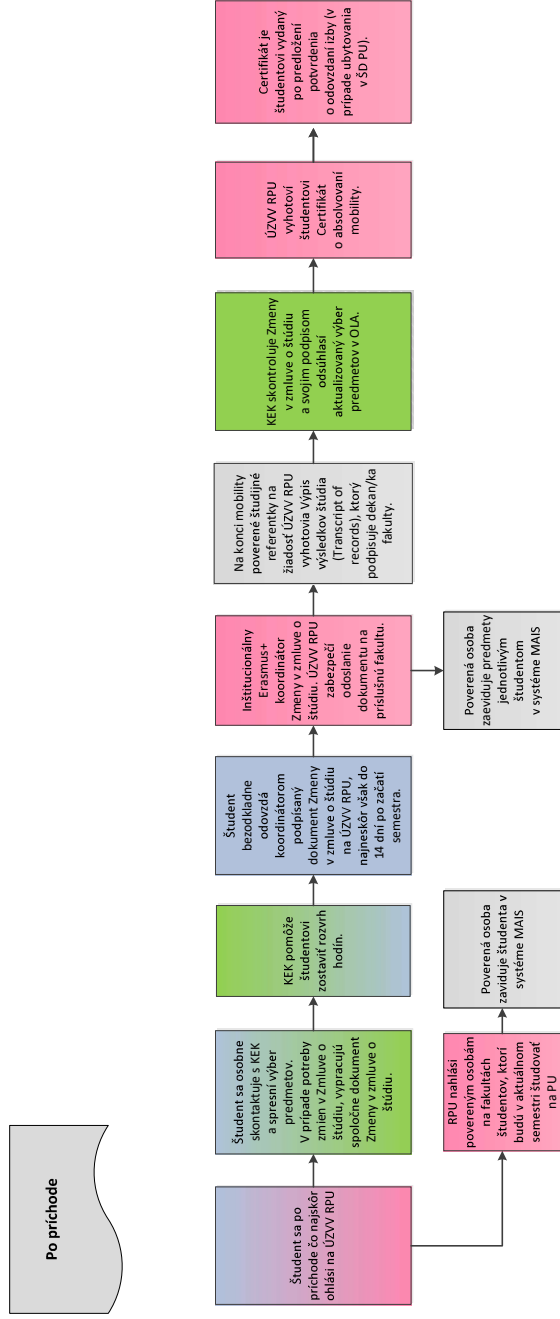
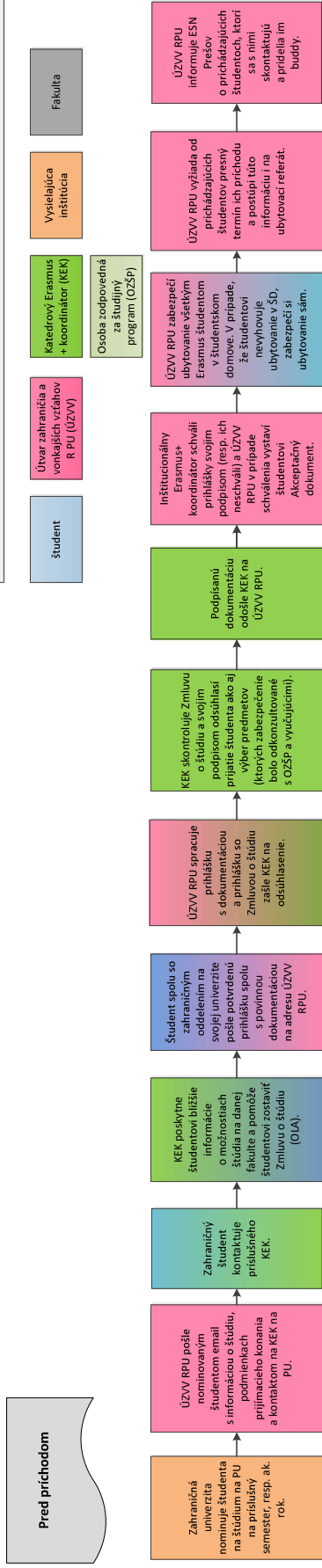
II. Realizácia mobility

- a) Študent sa po príchode čo najskôr ohlási na ÚZVV RPU.
T: spravidla do jedného dňa od príchodu
- b) ÚZVV PU nahlási povereným pracovníkom na fakultách zahraničných študentov, ktorí budú v danom semestri študovať na jednotlivých fakultách.
T: najneskôr 3 dni po začatí výučby
- c) Poverené referentky zaevidujú študentov v systéme MAIS.
T: Najneskôr v prvý týždeň výučby
- d) Študent sa po príchode osobne skontaktuje s KEK a upresní výber predmetov. V prípade potreby zmien v Zmluve o štúdiu, vypracujú spoločne dokument Zmeny v zmluve o štúdiu (Changes to Online learning agreement for studies).
T: do 1 týždňa po začatí semestra
- e) KEK pomôže študentovi zostaviť rozvrh hodín.
- f) Študent bezodkladne odovzdá dokument Zmeny v zmluve o štúdiu podpísaný KEK na ÚZVV RPU, najneskôr však do 14 dní po začatí semestra.
- g) KEK svojim podpisom schváli Zmeny v zmluve o štúdiu. ÚZVV RPU zabezpečí odoslanie dokumentu na príslušnú fakultu.

- h) ÚZVV PU nahlási povereným zamestnancom na fakultách, ktoré predmety budú študovať.
T: najneskôr 3 týždne po začatí semestra
- i) Poverené referentky zaevidujú predmety jednotlivým študentom v systéme MAIS.
T: Najneskôr 4 týždne po začatí semestra
- j) Na konci mobility poverené študijné referentky na žiadosť ÚZVV RPU vyhotovia Výpis výsledkov štúdia (Transcript of records), ktorý podpisuje dekan/ka fakulty.
- k) ÚZVV RPU vyhotoví študentovi Certifikát o absolvovaní mobility.
T: posledný týždeň mobility študenta
- l) Certifikát je študentovi vydaný po predložení potvrdenia o odovzdaní izby (v prípade ubytovania v ŠD PU).
T: posledný pracovný deň mobility študenta

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

Postup pri prichádzajúcich študentských mobilitách ERASMUS+



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 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 proktor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy na základe aktuálnych usmernení.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedný proktor pre vonkajšie vzťahy.

Súvisiace záznamy:

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

Formuláre:

Formuláre vysielajúcej inštitúcie

Prihláška na mobilitu (Application form)

Zmluva o štúdiu (Online learning agreement for studies),

Certifikát o absolvovaní mobility (Confirmation of Erasmus+ study period).

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

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

Zverejnením OR č. 27/2022 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť Opatrenia rektora č. 13/2014, 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 vonkajšie vzťahy, majiteľa procesu.

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

10. PRÍLOHY

Príloha 1: Prihláška na mobilitu

STUDENT APPLICATION FORM for FOREIGN EXCHANGE STUDENTS

ACADEMIC YEAR 20__/20__

☐ Winter semester ☐ Summer semester ☐ Academic year

Deadline for submission: _____ **Beginning of semester:** _____

Winter semester: 30. 06. 20__

Summer semester: 30.11.20__

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied, faxed or e-mailed

APPLICATION SHOULD BE SENT TO THE RECEIVING INSTITUTION:

Name:	UNIVERSITY OF PRESOV SK PRESOV01	
Full address:	International Relations Office Ul. 17. novembra 15 080 01 Presov	Tel.: +421-51- 7563 147
Country:	Slovakia	
Erasmus Institutional coordinator:	doc. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD.	
Contact person for incoming students:	Mgr. Petra Vaňová E-mail: petra.vanova@unipo.sk	

SENDING INSTITUTION

Name of the institution:	.....
Full address:	.....
Country:	 ERASMUS ID code:
Department coordinator – name:	.....
Tel./fax:	E-mail:
Institutional coordinator – name:	.....
Tel./fax:	E-mail:

STUDENT'S PERSONAL DATA *(to be completed by the student applying)*

Family name:	.....	First name (s):	.....
Date of birth:	.....	Nationality:	.....
Sex:	☐ Male ☐ Female	Place of Birth:	.....
		No. of passport (or ID):	.....
Correspondence address:	.....		
	 Tel:.....		
	 Email:.....		
			

ACCOMMODATION

Do you wish we provide you with the accommodation in the Student Halls of Residence (120 euro/month)? (more information about accommodation are in the attached leaflet)

☐ YES

NO ☐

STUDY AREA:

I am applying for the following FIELD OF STUDY	Faculty	Department	N° of expected ECTS credits

Briefly state the reasons why you wish to study abroad?

.....

.....

.....

.....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:

Number of higher education study years prior to departure abroad:

Have you already been studying abroad? Yes ☐ No ☐

If Yes, when? at which institution ?

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will be provided at a later stage.

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.

The above-mentioned student is

☐ provisionally accepted at our institution

☐ not accepted at our institution

Departmental Coordinator's signature

Institutional Coordinator's signature

.....

.....

Date:

Date :