

PROCES „DOHODY ERASMUS KA1“
NA FILOZOFICKEJ FAKULTE PU V PREŠOVE

1 ÚČEL

- Určenie priebehu aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s uzatváraním medzi-inštitucionálnych dohôd v programe Erasmus+ (aktivita KA1) .

2 OBLASŤ PLATNOSTI

- Platí pre všetky organizačné jednotky fakulty a pre všetkých pracovníkov.

3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

OVV – Oddelenie vonkajších vzťahov

RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove

I/KEK – Inštitútový/katedrový Erasmus koordinátor

MID – medzi-inštitucionálna dohoda

OZV FF – Oddelenie zahraničných vzťahov FF

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu na úrovni fakulty je zodpovedný/á prodekan/ka pre zahraničné vzťahy. Jednotliví vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení pri popise procesu a podprocesov.

5 POPIS

5.1 Informácia o procese

Predchádzajúce procesy:

- Získanie Erasmus charty
- získanie grantu Erasmus+ pre aktuálny rok, informačná kampaň, zverejnenie výzvy
- porovnanie compatibility, resp. komplementarity študijných programov
- záujem o nadviazanie spolupráce

Nasledujúce procesy:

- mobilita študentov, pedagógov a administratívnych pracovníkov
- komparácia a transfer znalostí a skúseností zo štúdia v zahraničí

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- I. Iniciácia spolupráce.
- II. Komparácia zamerania prácovísk, spresnenie detailov obsahu zmluvy.
- III. Odsúhlasenie návrhu Dohody a jej administratívne spracovanie.

I. Iniciácie spolupráce

a) Inštitútový/Katedrový Erasmus koordinátor (I/KEK) konzultuje uzavretie medzi-inštitucionálnej dohody (MID) s riaditeľom inštitútu/vedúcim katedry a garantom študijného programu na základe iniciatívy vlastného pracoviska, alebo výzvy partnerskej inštitúcie.

T: termín nie je limitovaný (uchádzači o mobilitu sa môžu hlásiť iba na uzavreté MID)

Zodpovednosť: uvedená v texte

II. Obsah zmluvy

a) V prípade súhlasu vedúceho pracoviska a garanta študijného programu I/KEK navrhne partnerskej inštitúcii spoluprácu formou zaslania Návrhu MID *Dohody* a dohodne typy a počty mobilit

T: termín nie je limitovaný

b) I/KEK zapracuje pripomienky a návrhy partnerskej inštitúcie do návrhu *Dohody*.

III. Odsúhlasenie návrhu Dohody a jej administratívne spracovanie

a) I/KEK predloží návrh dohody prodekanovi pre zahraničné vzťahy FF PU, ktorý svojim podpisom odsúhlasí návrh *Dohody*. V prípade výučby v cudzom jazyku je súčasťou predkladaného materiálu i *Zoznam predmetov*, ktoré sú zabezpečované v cudzom jazyku (to sa netýka jazykových katedier a pracovísk).

Termín: termín nie je limitovaný

b) Referent/ka Oddelenia zahraničných vzťahov (OZV) na FF PU doručí podpísanú dohodu na OVV PU. Kópia ostáva na príslušnom inštitúte pre potreby evidencie.

c) I/KEK zašle schválenú verziu MID elektronicky na OVV RPU.

d) Inštitucionálny Erasmus koordinátor zohľadňujúc strategické zámery univerzity svojim podpisom schváli návrh zmluvy.

e) OVV PU zašle naskenovanú verziu podpísanej dohody na partnerskú inštitúciu.

f) Po doručení dohody podpísanej oboma stranami OVV PU uchováva naskenovanú dohodu a zároveň ju odosiela I/KEK a prodekanovi pre zahraničné vzťahy.

T: po doručení dohody na OVV PU

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

5.3 Monitorovanie a meranie procesov

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu uzatvorených zmlúv, geografické rozmiestnenie partnerov a ich aktivita. Procesy sú monitorované pravidelne ročne a výstupy sú zverejňované vo výročnej zahraničnej správe Filozofickej fakulty.

6 DOKUMENTÁCIA

Riadenie organizačného predpisu:

Za riadenie tohto organizačného predpisu je zodpovedný prorektor pre vonkajšie vzťahy a na úrovni fakulty prodekan pre zahraničné vzťahy.

Formuláre:

Vzor návrhu Dohody

Formulár Zoznam predmetov vyučovaných v cudzom jazyku