

PROCES ŠTUDENTSKÁ MOBILITA :
PRICESTOVANIE ZAHRANIČÝCH ŠTUDENTOV NA FILOZOFICKÚ FAKULTU PU
V PREŠOVE

(INCOMING STUDENT MOBILITY)

1 ÚČEL

- Určenie priebehu aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s realizáciou študentských mobilit do zahraničia v rámci programu Erasmus+.

2 OBLASŤ PLATNOSTI

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

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 – Oddelenie zahraničných vzťahov

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu sú zodpovední prorektor pre vonkajšie vzťahy a prodekan FF 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 grantu Erasmus+ pre aktuálny rok, informačná kampaň, zverejnenie výzvy
- podpísanie medzi-inštitucionálnych dohôd
- marketingové aktivity
- 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. Príprava mobility.
- II. Realizácie mobility.

I. Príprava mobility

- a) Zahraničná univerzita nominuje študentov na štúdium na PU na príslušný semester, resp. akademický rok.
T: spravidla v apríli a novembri
- b) OVV RPU pošle nominovaným študentom email s informáciou o štúdiu, podmienkach prijímacieho konania a kontaktom na I/KEK koordinátorov (I/KEK) na PU.
T: spravidla začiatok máj a december
- c) Zahraničný študent kontaktuje príslušného katedrového Erasmus koordinátora.
T: spravidla začiatok máj a december
- d) I/KEK poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach štúdia na danej fakulte a pomôže študentovi zostaviť *Zmluvu o štúdiu*.
T: spravidla začiatok máj a december
- e) Študent spolu so zahraničným oddelením na svojej univerzite pošle potvrdenú prihlášku spolu s povinnou dokumentáciou na adresu OVV RPU.
T: spravidla 15. jún kalendárneho roka pre zimný semester; 15. november kalendárneho roka pre letný semester
- f) OVV RPU spracuje prihlášku s dokumentáciou a prihlášku so Zmluvou o štúdiu zašle I/KEK na odsúhlasenie.
T: spravidla jún, december
- g) I/KEK skontroluje Zmluvu o štúdiu a svojim podpisom odsúhlasí prijatie študenta ako aj výber predmetov (ktorých zabezpečenie bolo odkonzultované s garantom programu a vyučujúcimi).
T: spravidla jún, december
- h) Podpísanú dokumentáciu odošle I/KEK na OVV PU.
T: spravidla jún, december
- i) Inštitucionálny Erasmus koordinátor schváli prihlášky svojim podpisom (resp. ich neschváli) a OVV PU v prípade schválenia vystaví študentovi Akceptačný dokument.
T: spravidla jún, december
- j) OVV zabezpečí ubytovanie všetkým Erasmus študentom v študentskom domove. V prípade, že študentovi nevyhovuje ubytovanie v ŠD, zabezpečí si ubytovanie sám.
- k) OVV vyžiada od prichádzajúcich študentov presný termín ich príchodu a postúpi túto informáciu i na ubytovací referát.
- l) OVV informuje ESN UNIPO Prešov 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 ohlásí na OVV PU.
T: spravidla prvý marcový týždeň
- b) OVV PU nahlási povereným pracovníkom na fakultách mená zahraničných študentov, ktorí budú v danom semestri študovať na jednotlivých fakultách.
T: najneskôr 3 dni po začatí výučby

- c) Poverený referent (spravidla referent Oddelenia zahraničných vzťahov FF) zaeviduje študentov v systéme MAIS.
T: Najneskôr v prvý týždeň výučby
- d) Študent sa osobne skontaktuje s I/KEK a spresní výber predmetov. V prípade potreby zmien v Dohode LA, vypracujú spoločne dokument Zmeny v zmluve o štúdiu.
- e) I/KEK pomôže študentovi zostaviť rozvrh hodín.
- f) Študent bezodkladne odovzdá koordinátorom podpísaný dokument Zmeny v zmluve o štúdiu na OVV PU, najneskôr však do 14 dní po začatí semestra.
- g) Inštitucionálny Erasmus koordinátor Zmeny v zmluve o štúdiu. OVV PU zabezpečí odoslanie dokumentu na partnerskú inštitúciu.
- h) OVV PU nahlási povereným pracovníkom na fakultách, ktoré predmety budú študovať.
T: najneskôr 3 týždne po začatí semestra
- i) Poverený referent (spravidla referent Oddelenia zahraničných vzťahov FF) zaeviduje predmety jednotlivým študentom v systéme MAIS.
T: Najneskôr 4 týždne po začatí semestra
- j) Na konci mobility poverené študijné referentky na žiadosť OVV PU vyhotovia Výpis výsledkov štúdia (Transcript of records), ktorý podpisuje dekan/ka fakulty.
- k) OVV PU vyhotoví študentovi Certifikát o absolvovaní mobility.
- l) Certifikát je študentovi vydaný po predložení potvrdenia o odovzdaní izby (v prípade ubytovania v ŠD PU).

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

5.3 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 prodekana pre zahraničné vzťahy FF. 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 univerzity.

6 DOKUMENTÁCIA

Riadenie organizačného predpisu:

Za riadenie tohto organizačného predpisu je zodpovedný proktor pre vonkajšie vzťahy.

Formuláre:

Formuláre vysielajúcej inštitúcie

Prihláška na mobilitu

Zmluva o štúdiu

Certifikát