

POSTUP REALIZÁCIE ODCHÁDZAJÚCICH ŠTUDENTSKÝCH MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS +

NA FILOZOFICKEJ FAKULTE PREŠOVSKÉJ UNIVERZITY V PREŠOVE

1 ÚČEL

- Určenie priebehu aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s realizáciou študentských mobilít 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

OZV – Oddelenie zahraničných vzťahov

I/KEK – Inštitútový/katedrový koordinátor

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu sú zodpovední prorektor pre vonkajšie vzťahy a prodekan pre zahraničné vzťahy na FF PU. 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 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. Uznanie výsledkov získaných v zahraničí.

I. Podanie prihlášky na mobilitu v rámci programu Erasmus+

- a) Študent získa základné informácie na webovej stránke univerzity o aktuálnej výzve a podávaní prihlášok na ďalší ak. rok.

T: spravidla vo februári

- b) Uchádzač zistí, kto je inštitútový/katedrový Erasmus koordinátor (na webe alebo priamo na inštitúte/katedre) a skontaktuje sa s ním.

T: spravidla začiatok februára

- c) Inštitútový/Katedrový Erasmus koordinátor poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach štúdia v zahraničí, s dôrazom na preverenie kompatibility štúdia vo vybranom ročníku. Informuje študenta o pravidlách uznávania predmetov, aby študent ešte pred podaním prihlášky bol upovedomený o tom, ktoré povinné predmety môže absolvovať počas zahraničnej mobility a akým spôsobom.

T: spravidla február

- d) Študent podá *Prihlášku* (ktorá je zverejnená na webe) spolu s povinnou dokumentáciou na Oddelenie vonkajších vzťahov na Rektorát PU (OVV RPU, ul. 17. novembra 15., 1. poschodie)

Termín: spravidla začiatok marca

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

II. Výberové konanie

- a) Rada pre zahraničné vzťahy (prorektor a prodekan pre zahraničné vzťahy) stanoví a zverejní termín výberu študentov na mobilitu na webe.

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 slovenský, bude 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 webe do konca marca.

T: spravidla koncom marca

Zodpovednosť: prorektor a prodekan pre zahraničné vzťahy, OVV RPU, OVZ FF

III. Realizácie mobility

- a) OVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná.

T: spravidla v apríli

- b) Úspešný uchádzač o mobilitu kontaktuje inštitútového/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)

- c) Študent pripraví s inštitútovým/katedrovým Erasmus koordinátorom *Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement for studies)* a s každým vyučujúcim spíše spôsob uznania predmetov na domácej inštitúcii v *Dohode o prenose kreditov*.

1. Ak je predmet zhodný na domácej aj prijímajúcej inštitúcii - predmet je zavedený do MAIS s kódom prijímajúcej inštitúcie a plne uznaný.

2. Ak je predmet obsahovo čiastočne zhodný - dohodne sa kreditové uznanie jedného alebo viacerých predmetov (počet získaných kreditov musí byť uznaný)
 3. Ak predmet prijímajúcej inštitúcie neexistuje na domácej a nie je obsahovo príbuzný - predmet je uznaný ako výberový predmet.
- d) Študent odovzdá *Dohody o prenose kreditov* fakultnému ECTS koordinátorovi.
T: pred odchodom na mobilitu
 - e) Študent si zapíše v MAIS tie predmety, ktoré bude študovať na domácej inštitúcii v riadne stanovenom termíne Harmonogramom akademického roka PU.
T: podľa aktuálneho Harmonogramu akademického roka na PU
 - f) Študent odovzdá na OVV RPU vyplnenú *Zmluvu o štúdiu* a potrebnú dokumentáciu na jeho prihlásenie na mobilitu.
T: spravidla v máji (pre zimný semester) a septembri (pre letný semester)
 - g) Študent obdrží *Akceptačný list* z prijímajúcej univerzity.
T: spravidla v auguste (pre zimný semester) a decembri (pre letný semester)
 - h) Študent podpíše *Finančnú zmluvu* na OVV RPU a obdrží prvú splátku grantu, ktorá mu bude zaslaná na jeho účet.
T: spravidla september (pre zimný semester) a január (pre letný semester)
 - i) OVV RPU zaeviduje mobilitu študenta v systéme Mobility Tool a nahlási termín mobility študenta na príslušnej fakulte.
 - j) Poverený pracovník na fakulte (spravidla študijný referent) bezodkladne zaeviduje mobilitu študenta do Pribehu študenta v MAIS a zaznamená dátum odchodu.
T: september (pre zimný semester) a január (pre letný semester)
 - k) Po príchode na prijímaciu inštitúciu kontaktuje študent inštitútového/katedrového Erasmus koordinátora, s ktorým prekontroluje realizovateľnosť predmetov, ktoré si zvolil. Ak sú zvolené predmety v aktuálnej ponuke študent si ich reálne zapíše. Pokiaľ je to potrebné spolu s inštitútovým/katedrovým Erasmus koordinátorom sa dohodne na zmenách (použije formulár *Zmeny k Zmluve o štúdiu (Changes to Learning Agreement for studies)*. *Zmeny k zmluve o štúdiu*, podpísané prijímajúcou inštitúciou, zašle v elektronickej forme na OVV RPU a na OZV FF.
T: do dvoch týždňov od začiatku mobility
 - l) Na dodatočné predmety študent dohodne s každým vyučujúcim spôsob uznania predmetov na domácej inštitúcii v *Dohode o prenose kreditov*. Študent doručí dodatočné *Dohody o prenose kreditov* fakultnému ECTS koordinátorovi elektronicky.
T: do dvoch týždňov od začiatku mobility
 - m) Prijímajúca inštitúcia vydá študentovi na konci mobility *Potvrdenie o absolvovaných predmetoch a výsledkoch (Transcript of records)* a *Certifikát o dĺžke pobytu*.
T: spravidla na konci mobility
 - n) Po návrate študent odovzdá potrebné dokumenty na OVV RPU a vyplní dotazník na Mobility Tool.
T: spravidla do 2 týždňov od skončenia mobility
 - o) OVV RPU po skontrolovaní splnenia podmienok zabezpečí odoslanie 2. splátky grantu na účet študenta.
T: spravidla 2 týždne po odovzdaní kompletnej dokumentácie

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

IV. Uznanie výsledkov v zahraničí

- a) Po návrate študent bezodkladne kontaktuje fakultného ECTS koordinátora a odovzdá mu kópiu *Výpisu o absolvovaní predmetov a výsledkoch (Transcript of records)*, aby bolo možné realizovať uznanie absolvovaných predmetov a zápis kreditov.
T: spravidla do 2 týždňov od skončenia mobility

- b) Zložka študenta na mobilitu, založená na OZV FF, pre uznanie predmetov musí obsahovať: *Zmluvu o štúdiu, Dohody o prenose kreditov* a v prípade, že boli vykonané zmeny v Zmluve o štúdiu, zložka musí obsahovať *Zmeny k Zmluve o štúdiu a podpísané dodatočné Dohody o prenose kreditov*.
- c) Na základe Zmluvy o štúdiu, Dohôd o prenose kreditov a ich doplnkov 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
- d) Študentovi, ktorý odovzdal dokumentáciu na OVV RPU vystaví OVV RPU Certifikát o účasti na mobilitu.
T: spravidla marec (po zimnom semestri) a júl (po letnom semestri)
- e) OVV RPU nahlási poverenej osobe na fakultu informácie o presnom termíne mobility študenta
T: priebežne
- f) Poverený pracovník na fakulte (spravidla študijný referent) zaznamená informáciu o ukončení mobility v MAIS.
T: priebežne

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 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 univerzity.

6 DOKUMENTÁCIA

Riadenie organizačného predpisu:

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

Formuláre:

Prihláška na mobilitu
Learning Agreement for studies + Changes
Dohoda o prenose kreditov
Certifikát

7 ZMENOVÉ KONANIE

Zmenovým konaním tohto organizačného predpisu je poverený proktor pre vonkajšie vzťahy.