

PROCES UČITEĽSKÁ MOBILITA – VYCESTOVANIE DOMÁCICH UČITEĽOV Z FILOZOFICKEJ FAKULTY PU V PREŠOVE DO ZAHRANIČIA

(OUTGOING TEACHER MOBILITY)

1 ÚČEL

Týmto organizačným predpisom vedenie univerzity určuje priebeh aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s realizáciou učiteľských mobilít do zahraničia v rámci programu Erasmus+.

2 OBLASŤ PLATNOSTI

Tento organizačný predpis 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

MID – medzi-inštitucionálna dohoda

I/KEK – inštitútový/katedrový Erasmus koordinátor

OZV FF – Oddelenie zahraničných vzťahov FF

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu sú zodpovední prorektor pre vonkajšie vzťahy a prodekan pre zahraničné vzťahy FF. Jednotliví vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení pri popise procesu a podprocesov.

5 POPIS

Tento proces prispieva k rozvoju poznania, ďalej k rozvoju spolupráce, čo významne prispieva k zvyšovaniu úrovne výučby i výskumu.

5.1 Informácia o procese

Predchádzajúce procesy:

- získanie grantu Erasmus+ pre aktuálny rok, informačná kampaň, zverejnenie výzvy
- podpísanie medzi-inštitucionálnych dohôd
- marketingové aktivity
- nastavenie kritérií pre výber učiteľov
- záujem o mobilitu

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí

- učiteľ - garant študijného programu – skúsenosti so štruktúrovaním a obsahom vzdelávania na partnerskej inštitúcii v zahraničí
- učiteľ – učiteľia – skúsenosti z realizácie výučby v zahraničí
- učiteľ – študent – transfer znalostí a skúseností do výučby

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- I. Podanie prihlášky a výberové konanie na mobilitu v rámci programu Erasmus+.
- II. Realizácie mobility.
- III. Záverečné administratívne spracovanie a ukončenie mobility.

I. Podanie prihlášky a výberové konanie na mobilitu v rámci programu Erasmus+

- a) Učiteľ získa základné informácie z webovej stránky univerzity - informácie o aktuálnej výzve, zoznam zahraničných univerzít, s ktorými má pracovisko platné medzi-inštitucionálne dohody. Alternatívne, uchádzač môže získať základné informácie a zoznam univerzít, s ktorými má pracovisko platné medzi-inštitucionálne dohody od katedrového koordinátora.

T: Spravidla do konca júna.

- b) Inštitútový/Katedrový koordinátor poskytne učiteľovi bližšie informácie o možnostiach mobility - výučby v zahraničí.

Termín: spravidla do konca júna

- c) Učiteľ sa zaregistruje na www.studyabroad.sk, kde vytvorí Prihlášku a Program výučby

- i. Učiteľ vytvorí Prihlášku pre *Mobilitu učiteľov VŠ*
- ii. Prihlášku podpíše učiteľ a prodekan FF, ktorý má na starosti vzťahy so zahraničím
- iii. Povinnou súčasťou Prihlášky je Program výučby (Uchádzač použije formulár Programu výučby v slovenskom jazyku, ak je partnerská inštitúcia v Českej republike, alebo Poľsku a jeho výučba bude prebiehať v slovenskom jazyku. Ak uchádzač bude prednášať v inom jazyku ako slovenskom, vyplní formulár Programu výučby v anglickom jazyku).

Termín: spravidla do konca augusta

- d) Učiteľ sa skontaktuje s partnerskou inštitúciou a dohodne si program výučby a predbežný termín výučby. Uchádzač odošle tlačivo Program výučby partnerskej inštitúcii na podpis, ktorá mu ho potvrdený vráti.

Termín: spravidla do konca augusta

- e) Vytlačenú Prihlášku a Program výučby potvrdený partnerskou inštitúciou doručí uchádzač v stanovenom termíne na OVV RPU.

T: spravidla druhý septembrový týždeň

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

T: spravidla tretí septembrový týždeň

- g) Uchádzači o mobilitu sa zúčastnia výberového konania, kde prezentujú ciele mobility.

T: spravidla posledný septembrový týždeň

- h) Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu na webe.

T: spravidla do týždňa po realizovanom výbere

Zodpovednosť: uvedená v texte

II. Realizácia mobility

- a) OVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná.
T: spravidla v októbri (pre zimný semester) a januári (pre letný semester)
- b) Učiteľ si dohodne presný termín s prijímajúcou inštitúciou; zabezpečí si ubytovanie, dopravu a poistenie.
T: spravidla mesiac pred mobilitou.
- c) Učiteľ sa skontaktuje s partnerskou inštitúciou a spresní program a termín výučby.
T: spravidla mesiac pred mobilitou.
- d) Učiteľ podá na príslušnej fakulte Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu a zabezpečí si Cestovný príkaz.
T: spravidla minimálne dva týždne pred realizovanou mobilitou.
- e) Schválenú Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu a Cestovný príkaz odošle na OVV RPU.
T: po podpísaní služobnej cesty poverenými pracovníkmi na fakulte.
- f) Ak učiteľ požiadal o preddavok, OVV RPU zabezpečí prevedenie preddavku na osobný účet učiteľa.
T: najneskôr do týždňa po doručení dokumentov (Žiadosti a príkazu) na OVV RPU.
- g) OVV RPU zaeviduje učiteľa do systému Mobility Tool.

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

IV. Záverečné administratívne spracovanie a ukončenie mobility

- a) Po návrate učiteľ doručí na OVV RPU potrebnú dokumentáciu (cestovné lístky, doklady o úhrade ubytovania, poistného, správu z pracovnej cesty a Certifikát, ktorý mu vydala partnerská inštitúcia a vyplní dotazník v systéme Mobility Tool.
T: spravidla do 10 dní od ukončenia mobility
- b) OVV RPU doručí dokumentáciu na účtáreň, ktorá spracuje podklady ku vyúčtovaniu služobnej cesty.
T: spravidla do 3 dní po predložení dokumentácie
- c) OVV RPU oznámi učiteľovi termín, kedy podpíše vyúčtovanie.
T: spravidla do 2 týždňov od predloženia dokumentácie
- d) Učiteľ si dohodne termín s prodekanom FF pre zahraničné vzťahy na hodnotiacom stretnutí.
T: spravidla do týždňa od ukončenia mobility
- e) Učiteľ informuje o výsledkoch cesty i katedrového koordinátora, najmä poskytne podnety ohľadne ďalšej možnej spolupráci.
T: spravidla do 2 týždňov od ukončenia mobility
- f) Učiteľovi bude vo výplatnom termíne vyplatený/doplatený pridelený grant.
T: výplatný termín PU
- g) OVV RPU zaktualizuje informácie o mobilite učiteľa v Mobility Tool.

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

5.3 Monitorovanie a meranie procesov

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu učiteľských mobilit. Taktiež sú zaznamenané odporúčania učiteľov 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 učiteľov do zahraničia i v rámci iných schém. Údaje o učiteľských mobilitách sú zverejňované pravidelne ročne vo výročnej správe univerzity.

6 DOKUMENTÁCIA

Riadenie organizačného predpisu:

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