

PROCES ŠTUDENTSKÁ STÁŽ :

VYCESTOVANIE ŠTUDENTOV FILOZOFICKEJ FAKULTY PU V PREŠOVE

1 ÚČEL

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

2 OBLASŤ PLATNOSTI

Tento organizačný predpis platí pre všetky organizačné jednotky univerzity a pre všetkých pracovníkov i študentov.

3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

OVV – Oddelenie vonkajších vzťahov

RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

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

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
- marketingové aktivity
- nastavenie kritérií pre výber študentov
- záujem o stáž

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí
 - firma (prax) - študent - skúsenosti zo stáže v zahraničí
 - študent - garant študijného programu – skúsenosti s praxou sú prenesené do prípravy študentov zapracovaním potrieb v praxi

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- I. Podanie prihlášky na stáž v rámci programu Erasmus+.
- II. Výberové konanie.
- III. Realizácie stáže.
- IV. Uznatie výsledkov získaných v zahraničí.

I. Podanie prihlášky na stáž v rámci programu Erasmus+

- a) Študent získa základné informácie na webovskej stránke univerzity o aktuálnej výzve a podávaní prihlášok na ďalší ak. rok.
T: spravidla v novembri
- b) Uchádzač zistí, kto je katedrový koordinátor (na webe alebo priamo na katedre) a skontaktuje sa s ním.
T: spravidla v novembri
- c) Katedrový Erasmus koordinátor poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach realizácie stáže v zahraničí.
T: spravidla v novembri
- d) Študent vyhľadá vhodnú firmu, inštitúciu a osloví ju. V prípade súhlasu s možnou realizáciou stáže vyžiada od prijímajúcej inštitúcie Akceptačný list.
- e) Termín: spravidla koncom februára
- f) Katedrový koordinátor podpíše Akceptačný list, čím akceptuje firmu a náplň práce ako korešpondujúcu s profilom uchádzača o stáž
Termín: spravidla koncom februára
- g) 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: zvyčajne v marci

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

II. Výberové konanie

- a) Rada pre zahraničné vzťahy (prorektor a prodekani pre zahraničné vzťahy) stanoví a zverejní termín výberu študentov na stáž na webe.
T: spravidla v polovici marca
- b) Študent sa v stanovenom termíne dostaví na určené miesto a zúčastní sa pohovoru v jazyku štúdia.
T: spravidla v polovici marca
- c) Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu na webe do konca marca.
T: spravidla koncom marca

Zodpovednosť: prorektor a prodekani pre zahraničné vzťahy, OVV RPU

III. Realizácie stáže

- a) OVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná.
T: spravidla v apríli
- b) Úspešný uchádzač o stáž kontaktuje katedrového Erasmus koordinátora a odkonzultuje s ním svoj Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na prijímajúcej inštitúcii.
T: spravidla v apríli
- c) Študent zašle Zmluvu o stáži emailom do firmy na doplnenie a odsúhlasenie
- d) Študent s Erasmus koordinátorom pripraví Dohodu o prenose kreditov, kde je stanovené ako bude stáž uznaná.
 - 1. Ak je predmet (stáž) zhodný na prijímajúcej i domácej inštitúcii - predmet je zavedený do MAIS s kódom prijímajúcej inštitúcie (ak existuje) a plne uznaný ako alternatívny
 - 2. Ak je predmet obsahovo čiastočne zhodný - dohodne sa uznanie odbornej stáže a jej kreditové vyjadrenie (Spravidla sa uznáva ako predmet Erasmus – odborná stáž, kód, skratka pracoviska/EROS/rok zavedenia predmetu)
- e) Študent elektronicky odošle finálnu verziu Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na OVV PU.
T: spravidla máj
- f) Študent si zabezpečí ubytovanie, poistenie a dopravu
T: spravidla máj
- g) Študent podpíše Finančnú zmluvu na OVV RPU a obdrží prvú splátku grantu, ktorá mu bude zaslaná na jeho účet. Zároveň dostane svoju Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na predpísanom tlačíve, ktorý dá podpísať katedrovému Erasmus koordinátorovi.
T: spravidla máj
- h) OVV RPU odošle informáciu o stážistovi zodpovednej osobe na príslušnej fakulte, ktorá zaeviduje jeho stáž v MAIS.
T: spravidla jún
- i) OVV RPU odošle stážistovi v polovici stáže emailom tlačivo Europass - Mobility
T: spravidla polovica augusta
- j) Do jedného mesiaca od začiatku stáže zašle študent Zmluvu o stáži podpísaný firmou na OVV RPU.
T: spravidla júl
- k) Na konci stáže vyplní firma hodnotenie študenta v tlačíve Europass – Mobility.
T: spravidla koniec augusta, september

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

IV. Uznanie výsledkov v zahraničí

- a) Po návrate študent bezodkladne kontaktuje fakultného ECTS koordinátora a odovzdá mu kópiu dokumentu Europass –Mobility a kópiu Zmluvy o stáži
T: spravidla september
- b) Na základe Europass -Mobility zabezpečí fakultný ECTS koordinátor zaznamenanie absolvovania stáže do systému MAIS.
T: spravidla september
- c) Študent odovzdá potrebné dokumenty na OVV RPU a vyplní dotazník v Mobility Tool.
T: bezodkladne po návrate zo stáže
- d) OVV RPU vystaví Certifikát o absolvovaní stáže a odošle ho na príslušnú fakultu, ktorá ho archivuje v zložke študenta.
T: spravidla v októbri
- e) OVV RPU informuje poverených zamestnancov fakulty o presnom termíne stáže, ktorí túto informáciu zaevidujú v MAIS.
T: spravidla v októbri

- T: spravidla 2 týždne po odovzdaní kompletnej dokumentácie

[illegible]

5.3 Zdroje

Proces si okrem získania grantu Erasmus+ nevyžaduje žiadne dodatkové, resp. špecifické zdroje.

5.3 Monitorovanie a meranie procesov

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu študentských stáží. 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 so stážou študentov do zahraničia i v rámci iných schém. Údaje o študentských stážach sú zverejňované pravidelne ročne vo výročnej správe univerzity.

6 ODKAZY A POZNÁMKY

Nie sú

7 DOKUMENTÁCIA

Riadenie organizačného predpisu:

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

Súvisiace záznamy:

Záznamy v zmysle bodu 5.4 tohto organizačného predpisu sú uložené u prorektora pre vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušného prodekana.

Formuláre:

- Prihláška na stáž
- Learning agreement for traineeship (Zmluva o stáži)
- Dohoda o prenose kreditov
- Europass - Mobility
- Certifikát o absolvovaní stáže

8 ZMENOVÉ KONANIE

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

9 ROZDEĽOVNÍK

Tento organizačný predpis je vyhotovený v troch origináloch. Tieto sú uložené:

1. na právnom referáte, ktorý ho zverejní,
2. u prorektora pre vonkajšie vzťahy,
3. u prorektora pre rozvoj.