

PROCES ABSOLVENTSKÁ STÁŽ :

VYCESTOVANIE ABSOLVENTOV FILOZOFICKEJ FAKULTY PU V PREŠOVE

1 ÚČEL

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

2 OBLASŤ PLATNOSTI

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

3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

OVV – Oddelenie vonkajších vzťahov

RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove

MID – medzi-inštitucionálna dohoda

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 absolventov
- záujem o stáž

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí
 - firma (prax) - absolvent - skúsenosti zo stáže v zahraničí
 - absolvent - garant študijného programu – skúsenosti s praxou sú prenesené do prípravy študentov zapracovaním potrieb v praxi, absolventi píšú priebežné a záverečné správy, ktoré sú dostupné na OVV RPU

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. Administratívne ukončenie stáže

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 vyhladá vhodnú firmu, inštitúciu a osloví ju. V prípade súhlasu s možnou realizáciou stáže vyžiada od prijímajúcej inštitúcie Akceptačný list.
- e) Termín: spravidla koncom marca
- f) Katedrový koordinátor podpíše Akceptačný list, čím akceptuje firmu a náplň práce ako korešpondujúcu s profilom uchádzača o stáž.
Termín: spravidla koncom marca
- 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 apríli

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 apríla
- b) Študent sa v stanovenom termíne dostaví na určené miesto a zúčastní sa pohovoru v jazyku štúdia.
T: spravidla v polovici apríla
- c) Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu na webe do konca marca.
T: spravidla koncom apríla

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 júni
- b) Úspešný uchádzač o stáž kontaktuje katedrového Erasmus koordinátora a odkonzultuje s ním svoj Learning agreement for traineeship (Zmluva o stáži) na prijímajúcej inštitúcii.
T: spravidla v júni
- c) Absolvent zašle Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) emailom do firmy na doplnenie a odsúhlasenie
- d) Absolvent elektronicky odošle finálnu verziu Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeship) na OVV PU.
T: spravidla jún
- e) Absolvent si zabezpečí ubytovanie, poistenie a dopravu
T: spravidla jún
- f) Absolvent podpíše Finančnú zmluvu na OVV RPU a obdrží prvú splátku grantu, ktorá mu bude zaslaná na jeho účet. Zároveň dostane svoju Zmluvu o stáži na predpísanom tlačive, ktorá je podpísaná inštitucionálnym Erasmus koordinátorom.
T: spravidla jún
- g) OVV RPU odošle stážistovi v polovici stáže emailom tlačivo Europass - Mobility
T: spravidla polovica stáže
- h) Do jedného mesiaca od začiatku stáže zašle absolvent Zmluvu o stáži podpísanú firmou na OVV RPU.
T: spravidla jeden mesiac od začiatku stáže
- i) Na konci stáže vyplní firma hodnotenie absolventa v tlačive Europass – Mobility.
T: spravidla na konci stáže

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

IV. Administratívne ukončenie stáže

- a) Po návrate absolvent odovzdá potrebné dokumenty na OVV RPU a vyplní dotazník v Mobility Tool.
T: bezodkladne po návrate zo stáže
- b) OVV RPU vystaví Certifikát o absolvovaní stáže a doručí ho absolventovi.
T: spravidla do mesiaca po odovzdaní kompletnej dokumentácie
- c) OVV RPU po skontrolovaní splnenia podmienok zabezpečí odoslanie 2. splátky grantu na účet absolventa.
T: spravidla 2 týždne po odovzdaní kompletnej dokumentácie

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

5.3 Zdroje

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

5.4 Monitorovanie a meranie procesov

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu absolventských stáží. Taktiež sú zaznamenané odporúčania absolventov 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 absolventov do zahraničia i v rámci iných

schém. Údaje o absolventských 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

Zmluva o stáži (Learning agreement for traineeship)

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.