Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 8/2014	Platnosť od:	30. 6. 2014
		Vydanie:	1
		Strana:	1 zo 7
		VSK 05-31	

Názov: POSTUP REALIZÁCIE ODCHÁDZAJÚCICH ŠTUDENTSKÝCH MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+

Obsah

1. ÚČEL 2
1.1 Úvodné ustanovenia 2
1.2 Postupy zabezpečenia kvality 2
2. OBLASŤ PLATNOSTI 2
3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2
4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 3
5. POPIS 3
5.1 Informácia o procese 3
5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov 3
5.3 Zdroje 6
5.4 Monitorovanie a meranie procesov 7
6. ODKAZY A POZNÁMKY 7
7. DOKUMENTÁCIA 7
8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 7
9. ROZDEĽOVNÍK 7
10. PRÍLOHY 7

Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis

Vypracovali:	Za správnosť:	Schválil:
PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD. Dátum: 20. 6. 2014	doc. Ing. Peter Adamišin, PhD. **Dátum:**	prof. RNDr. René Matlovič, PhD. – rektor univerzity **Dátum:**
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.		**Dátum:**

1. ÚČEL

Opatrenie rektora „Postup realizácie odchádzajúcich študentských mobilít v rámci programu Erasmus+“ je na Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „PU“) vydávané na základe ustanovenia § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).
Týmto opatrením rektora vedenie PU určuje priebeh aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s realizáciou študentských mobilít do zahraničia v rámci programu Erasmus+.

1.1 Úvodné ustanovenia

Opatrenie rektora reaguje na hlavné myšlienky Bolonského procesu, vytvoriť medzinárodne uznávaný európsky spoločný vysokoškolský vzdelávací priestor na základe spoločne akceptovaných štandardov a noriem kvality vzdelávania. PU pri koncipovaní kvality vzdelávania aplikuje prístupy deklarované v súčasných koncepciách určovania a hodnotenia výsledkov vzdelávania. Opatrenie rektora je spracované v súlade s § 87a zákona o vysokých školách.

1.2 Postupy zabezpečenia kvality

Východiskom určenia postupov zabezpečenia kvality vzdelávania na PU a jej súčastiach sú normy a smernice na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG). PU, fakulty a ďalšie jej súčasti vytvárajú, implementujú, monitorujú, hodnotia a revidujú pravidlá, nástroje a postupy prijaté podľa § 87a ods. 6. zákona o vysokých školách.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora platí pre všetky súčasti PU a pre všetkých zamestnancov i študentov. Jednotlivé súčasti PU majú, vychádzajúc z tohto opatrenia rektora, právo v prípade potreby doplniť jednotlivé body tohto opatrenia podľa vlastných špecifických podmienok a tieto potom upraviť vlastným opatrením.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Operátor – funkčné miesto (pracovná pozícia), ktoré danú aktivitu vykonáva.
Vlastník procesu – funkčné miesto zodpovedné za stanovenie priebehu procesu, jeho implementáciu, udržiavanie a zdokonaľovanie.

ÚVV – Útvar vonkajších vzťahov

RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove

KEK – Katedrový Erasmus koordinátor

MID – Medziinštitucionálna dohoda

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Operátori – vykonávatelia procesov a podprocesov sú stanovení pri jednotlivých aktivitách procesu. Majiteľom procesu je prorektor pre vonkajšie vzťahy. Za riadenie tohto procesu sú zodpovední: prorektor pre vonkajšie vzťahy a vecne príslušní prodekani fakúlt. Jednotliví vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení pri popise procesu a súvisiacich podprocesov.

5. POPIS

5.1 Informácia o procese

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

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 webovskej stránke PU o aktuálnej výzve a podávaní prihlášok na ďalší ak. rok.
   T: spravidla vo februári.
b) Uchádzač zistí, kto je katedrový Erasmus koordinátor (na webe alebo priamo na katedre) a skontaktuje sa s ním.
   T: spravidla začiatok februára.
c) Katedrový Erasmus koordinátor poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach štúdia v zahraničí.
   T: spravidla február.

d) Študent podá Prihlášku (ktorá je zverejnená na webe) spolu s povinnou dokumentáciou na Útvar vonkajších vzťahov na Rektorát PU (ÚVV 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 prodekani 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 prodekani pre zahraničné vzťahy, ÚVV RPU.

III. Realizácie mobility

a) ÚVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná.
T: spravidla v apríli.
b) Úspešný uchádzač o mobilitu kontaktuje 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 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 prijímajúcej i domácej 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 ÚVV 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 ÚVV 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) ÚVV RPU zaeviduje mobilitu študenta v systéme Mobility Tool a nahlási termín mobility študenta na príslušnej fakulte.
j) Poverený pracovník na fakulte bezodkladne zaeviduje mobilitu študenta do Priebehu 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 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 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 ÚVV RPU.
   T: spravidla dva týždne 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 Dohody o prenose kreditov fakultnému ECTS koordinátorovi elektronicky.
   T: spravidla do 2 týždňov od začiatku mobility.
m) ÚVV RPU zašle Zmeny k zmluve o štúdiu na schválenie katedrovému Erasmus koordinátorovi .
   T: ihneď po doručení dokumentu.
n) 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.
o) Po návrate študent odovzdá potrebné dokumenty na ÚVV RPU a vyplní dotazník na Mobility Tool.
   T: spravidla do 2 týždňov od skončenia mobility.
p) ÚVV RPU po skontrolovaní splnenia podmienok zabezpečí odoslanie 2. splátky grantu na účet študenta.
   T: spravidla 2 týždne po odovzdaní kompletnej dokumentácie.

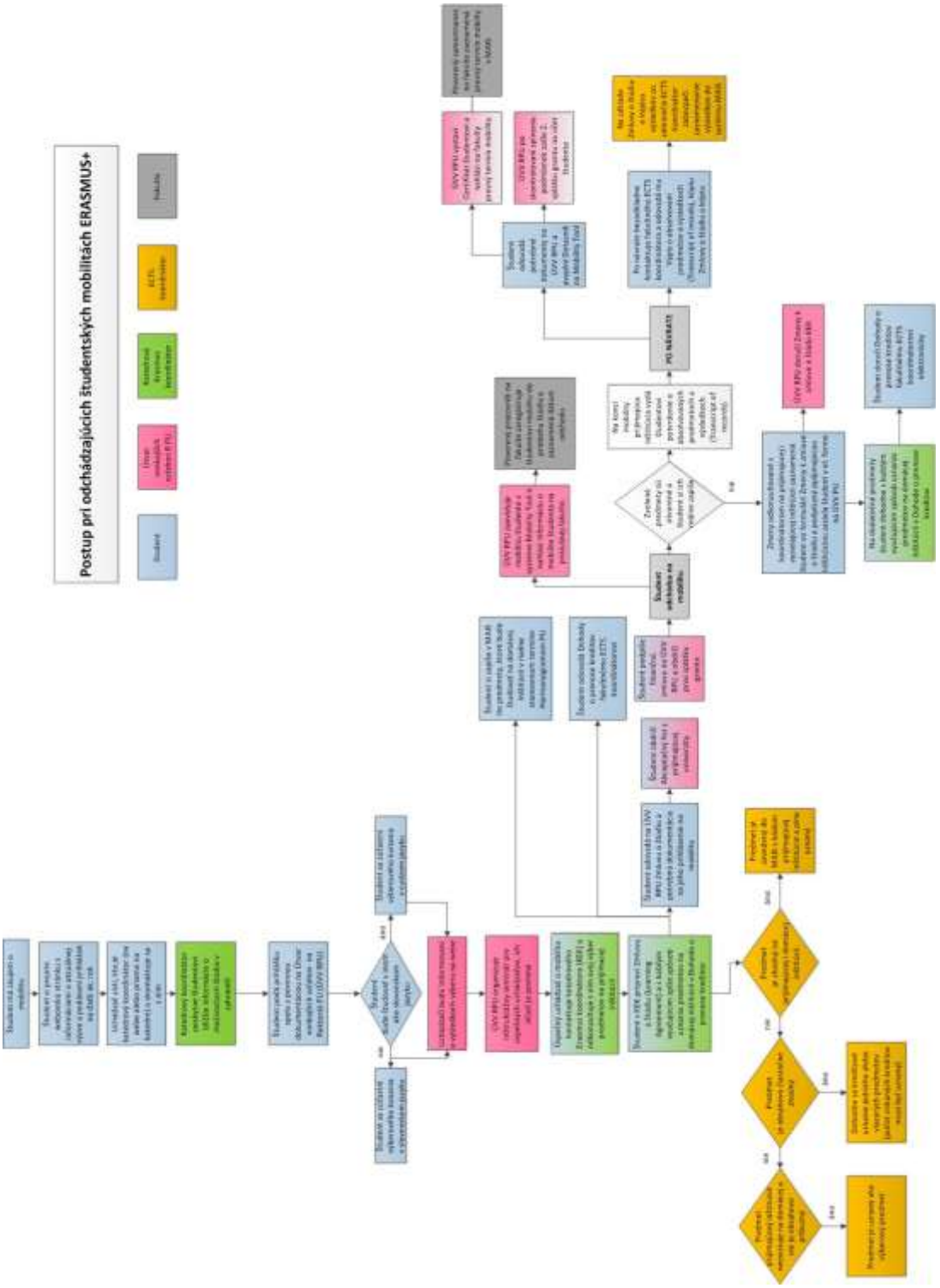
Zodpovednosť: je uvedená v texte.

IV. Uznanie výsledkov v zahraničí

a) Po návrate študent bezodkladne kontaktuje fakultného ECTS koordinátora a odovzdá mu kópiu Zmluvy o štúdiu a Výpis o absolvovaní predmetov a výsledkoch (Transcript of recods).
   T: spravidla do 2 týždňov od skončenia mobility.
b) Na základe Zmluvy o štúdiu 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.
c) Študentovi, ktorý odovzdal dokumentáciu na ÚVV RPU vystaví ÚVV RPU Certifikát o účasti na mobilite.
   T: spravidla marec (po zimnom semestri) a júl (po letnom semestri).
d) ÚVV RPU nahlási poverenej osobe na fakultu informácie o presnom termíne mobility študenta.
   T: priebežne.
e) Poverený pracovník na fakulta zaznamená informáciu o ukončení mobility v MAIS.

T: priebežne

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 študentských mobilít. Taktiež sú zaznamenané odporúčania študentov pre zvýšenie účinnosti tohto procesu. S tým súvisiaca dokumentácie 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 PU.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Nie sú.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:
Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre vonkajšie vzťahy.

Súvisiace záznamy:
Záznamy v zmysle bodu 5.4 sú uložené u prorektora pre vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušných prodekanov.

Formuláre:

Prihláška na mobilitu,
Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for studies),
Dohoda o prenose kreditov,
Certifikát o absolvovaní mobility.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre vonkajšie vzťahy. Zmeny sú vykonávané dodatkami.

9. ROZDEĽOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch originálach, ktoré sú uložené:

- na právnom referáte, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u prorektora pre vonkajšie vzťahy, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, čiže tento dokument je prístupný všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Formulár 1: Prihláška na mobilitu;
Formulár 2: Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for studies);
Formulár 3: Dohoda o prenose kreditov;
Formulár 4: Certifikát o absolvovaní mobility.