Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 13/2014	**Platnosť od:**	30. 6. 2014
		Vydanie:	1
		Strana:	1 zo 7
		VSK 05-37	

Názov: POSTUP REALIZÁCIE PRICHÁDZAJÚCICH 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 6
6. ODKAZY A POZNÁMKY 6
7. DOKUMENTÁCIA 6
8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 6
9. ROZDEĽOVNÍK 6
10. PRÍLOHY 7

Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis

Vypracovali: PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD. Dátum: 20. 06 . 2014	**Za správnosť:** doc. Ing. Peter Adamišin, PhD. **Dátum:**	**Schválil:** prof. RNDr. René Matlovič, PhD. – rektor univerzity **Dátum:**
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.		**Dátum:**

1. ÚČEL

Opatrenie rektora „Postup realizácie prichádzajúcich 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 zo 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,
- 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. Príprava mobility.
II. Realizácia mobility.

I. Príprava mobility

a) Zahraničná univerzita nominuje študentov na štúdium na PU na príslušný semester, resp. akademický rok.
   T: spravidla v apríli (pre zimný semester) a septembri (pre letný semester).
b) ÚVV RPU pošle nominovaným študentom email s informáciou o štúdiu, podmienkach prijímacieho konania a kontaktom na katedrových Erasmus koordinátorov (KEK) na PU.
   T: spravidla apríl a október.
c) Zahraničný študent kontaktuje príslušného katedrového Erasmus koordinátora.
   T: spravidla začiatok mája a október.
d) KEK poskytne študentovi bližšie informácie o možnostiach štúdia na danej fakulte a pomôže študentovi zostaviť Zmluvu o štúdiu (Learning agreement for studies)
   T: spravidla máj a október.

e) Študent spolu so zahraničným oddelením na svojej univerzite pošle potvrdenú prihlášku spolu s povinnou dokumentáciou na adresu ÚVV RPU.
T: Termín pre zaslanie prihlášok je spravidla 15. jún kalendárneho roka pre zimný semester; 15. november kalendárneho roka pre letný semester.
f) ÚVV RPU spracuje prihlášku s dokumentáciou a prihlášku so Zmluvou o štúdiu zašle KEK na odsúhlasenie.
T: spravidla jún, november.
g) KEK skontroluje Zmluvu o štúdiu a svojim podpisom odsúhlasí prijatie študenta ako aj výber predmetov (ktorých zabezpečenie bolo odkonzultované s garantom programu a vyučujúcimi).
T: spravidla jún/júl, november/december.
h) Podpísanú dokumentáciu odošle KEK na ÚVV RPU.
T: spravidla júl, december.
i) Inštitucionálny Erasmus koordinátor schváli prihlášky svojim podpisom (resp. ich neschváli) a ÚVV RPU v prípade schválenia vystaví študentovi Akceptačný dokument.
T: spravidla júl, december.
j) ÚVV zabezpečí ubytovanie všetkým Erasmus študentom v študentskom domove. V prípade, že študentovi nevyhovuje ubytovanie v ŠD, zabezpečí si ubytovanie sám.
k) ÚVV RPU vyžiada od prichádzajúcich študentov presný termín ich príchodu a postúpi túto informáciu i na ubytovací referát.
l) ÚVV RPU informuje ESN UNIPO o prichádzajúcich študentoch, ktorí sa s nimi skontaktujú a pridelia im buddy.

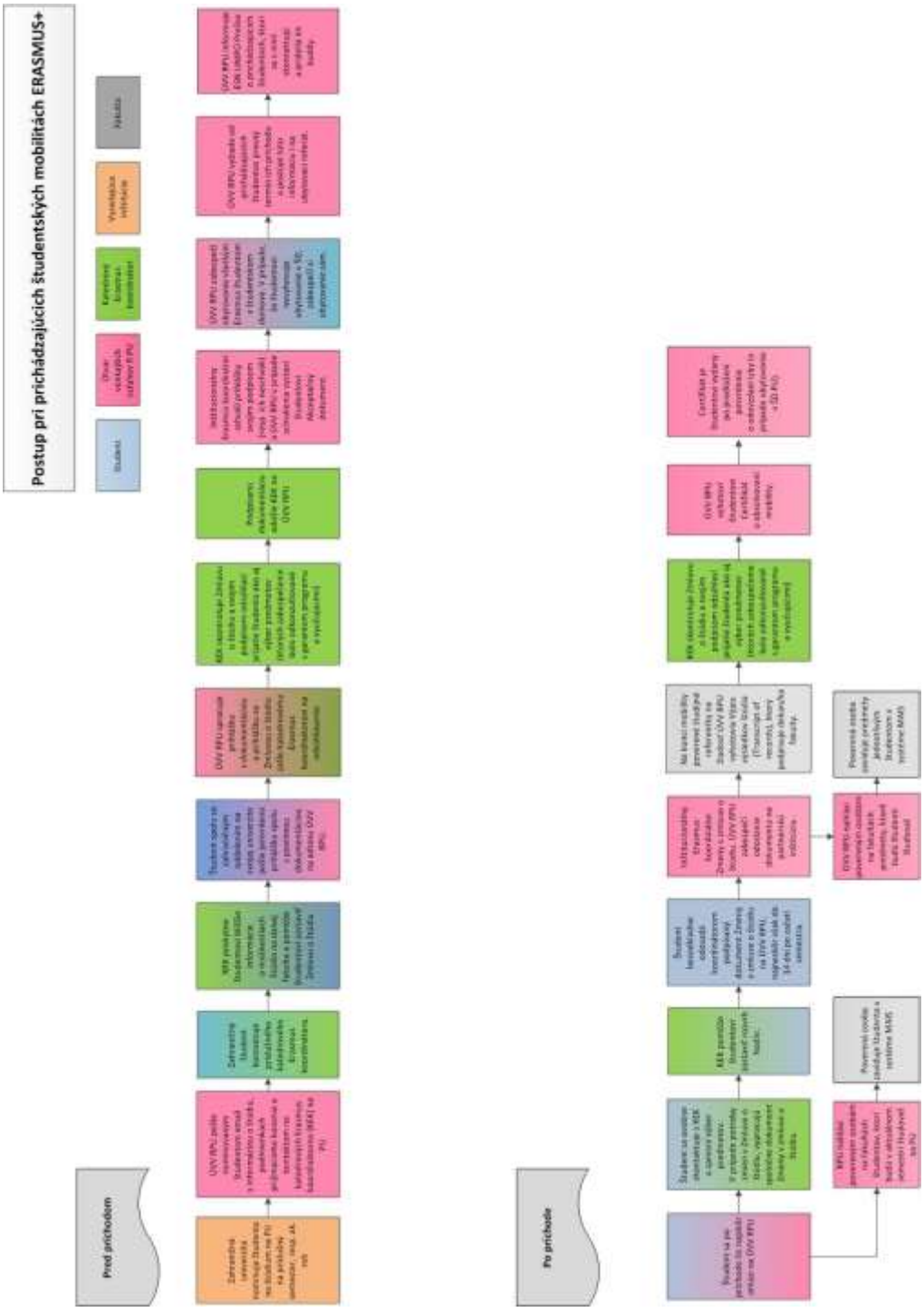
Zodpovednosť: je uvedená v texte.

II. Realizácia mobility

a) Študent sa po príchode čo najskôr ohlási na ÚVV RPU.
T: spravidla do jedného dňa od príchodu.
b) ÚVV PU nahlási povereným pracovníkom na fakultách zahraničných študentov, ktorí budú v danom semestri študovať na jednotlivých fakultách.
T: najneskôr 3 dni po začatí výučby.
c) Poverené referentky zaevidujú študentov v systéme MAIS.
T: Najneskôr v prvý týždeň výučby.
d) Študent sa po príchode osobne skontaktuje s KEK a upresní výber predmetov. V prípade potreby zmien v Zmluve o štúdiu, vypracujú spoločne dokument Zmeny v zmluve o štúdiu (Changes to Learning agreement for studies).
T: do 1 týždňa po začatí semestra.
e) KEK pomôže študentovi zostaviť rozvrh hodín.
f) Študent bezodkladne odovzdá dokument Zmeny v zmluve o štúdiu podpísaný KEK na ÚVV RPU, najneskôr však do 14 dní po začatí semestra.
g) Inštitucionálny Erasmus koordinátor svojím podpisom schváli Zmeny v zmluve o štúdiu. ÚVV RPU zabezpečí odoslanie dokumentu na partnerskú inštitúciu.
h) ÚVV PU nahlási povereným zamestnancom na fakultách , ktoré predmety budú študovať.
T: najneskôr 3 týždne po začatí semestra.
i) Poverené referentky zaevidujú predmety jednotlivým študentom v systéme MAIS.
T: Najneskôr 4 týždne po začatí semestra.

j) Na konci mobility poverené študijné referentky na žiadosť ÚVV RPU vyhotovia Výpis výsledkov štúdia (Transcript of records), ktorý podpisuje dekan/ka fakulty.
k) ÚVV RPU vyhotoví študentovi Certifikát o absolvovaní mobility.
T: posledný týždeň mobility študenta.
l) Certifikát je študentovi vydaný po predložení potvrdenia o odovzdaní izby (v prípade ubytovania v ŠD PU).
T: posledný pracovný deň mobility študenta.

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:

Formuláre vysielajúcej inštitúcie
Prihláška na mobilitu (Student application form for foreign exchange students),
Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies),
Certifikát o absolvovaní mobility(Confirmation of Erasmus study period).

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 originálnoch, 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,
Formulár 3: Certifikát o absolvovaní mobility.